



# PRZEWODNIK

DLA OSÓB REALIZUJĄCYCH  
UCZELNIANE PROJEKTY  
BADAWCZE



# PRZEWODNIK

DLA OSÓB REALIZUJĄCYCH  
UCZELNIANE PROJEKTY BADAWCZE

## Opracowanie:

Dominika Zińczuk

Anna Netrowska

Marcin Bielski

Jacek Gralewski

Wersja II

Biuro ds. Projektów Naukowych

Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej

Warszawa 2025

## Biuro ds. Projektów Naukowych:

Dominika Zińczuk (Kierownik Biura) – e-mail: [dzinczuk@aps.edu.pl](mailto:dzinczuk@aps.edu.pl), tel. 22 5893600  
wew. 3241

Anna Netrowska – e-mail: [anetrowska@aps.edu.pl](mailto:anetrowska@aps.edu.pl), tel. 22 5893600  
wew. 3240

Marcin Bielski – e-mail: [mbielski@aps.edu.pl](mailto:mbielski@aps.edu.pl), tel. 22 5893600  
wew. 3242

Copyright © by  
Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej  
Warszawa 2025



Uznanie autorstwa – Użycie niekomercyjne 4.0 Polska



# Spis treści

1.	Słowo wstępne .....	7
2.	Zamówienia publiczne .....	9
2.1.	Podstawa prawna .....	9
2.2.	Podstawowe zasady udzielania zamówień publicznych .....	10
2.3.	Ogólna procedura dokonywania zakupów towarów i usług.....	13
2.4.	Zamówienia o wartości do 3500 zł brutto .....	16
2.5.	Zamówienia o wartości od 3500 do 50 000 zł brutto.....	17
2.6.	Zamówienia o wartości od 50 000 do 130 000 zł netto .....	19
2.7.	Zamówienia o wartości powyżej 130 000 zł netto .....	22
2.8.	Wyjątki.....	26
3.	Usługi systemowe świadczone przez APS .....	28
3.1.	Usługi pocztowe .....	28
3.2.	Tłumaczenia i korekty językowe .....	29
3.3.	Bilety lotnicze.....	30
3.4.	Materiały biurowe .....	31
3.5.	Książki .....	32
3.6.	Sprzęt elektroniczny i komputerowy .....	32
4.	Opcje płatności .....	33
4.1.	Opłata dokonywana przez Kierownika projektu/zadania.....	34
4.2.	Opłata dokonywana przez APS.....	35
4.2.1.	Opłata za udział w konferencji/seminarium/warsztacie dokonywana przez Dział Księgowości APS .....	35
4.2.2.	Faktura VAT .....	35
4.2.3.	Faktura proforma .....	35
4.2.4.	Karta debetowa .....	36
4.2.5.	Nota księgową .....	36
5.	Rozliczenie płatności .....	37
5.1.	Podstawowe zasady rozliczania płatności .....	37
5.1.1.	Poprawne dane do wystawienia faktury .....	38
5.1.2.	Prawidłowy opis faktury.....	39

5.2.	Rozliczenie opłat dokonywanych przez Kierownika projektu/zadania lub Wykonawcę w projekcie.....	39
5.3.	Rozliczenie opłat dokonywanych przez APS .....	41
5.3.1.	Opłata za udział w konferencji/seminarium/warsztacie dokonywana przez Dział Księgowości APS .....	41
5.3.2.	Faktura proforma .....	41
5.3.3.	Rozliczenie opłat dokonanych za pomocą karty debetowej .....	41
6.	Podróże służbowe.....	42
6.1.	Podstawa prawna .....	42
6.2.	Wyciąg podstawowych zasad odbywania podróży służbowych .....	42
6.3.	Ogólna procedura.....	45
6.4.	Delegacja krajowa .....	46
6.4.1.	Dieta.....	46
6.4.2.	Koszty przejazdu .....	47
6.4.3.	Koszty noclegów .....	48
6.4.4.	Zwrot kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej (ryczałt za jazdy miejscowe) .....	49
6.4.5.	Inne udokumentowane koszty podróży służbowej .....	49
6.4.6.	Instrukcja składania wniosku o delegację krajową w systemie EPP .....	49
6.5.	Delegacja zagraniczna .....	61
6.5.1.	Dieta.....	61
6.5.2.	Koszty przejazdu oraz dojazdów środkami komunikacji miejscowej .....	62
6.5.3.	Koszty noclegów .....	62
6.5.4.	Inne udokumentowane koszty .....	63
6.5.5.	Ubezpieczenie wyjazdu zagranicznego .....	63
6.5.6.	Instrukcja składania wniosku o delegację zagraniczną w systemie EPP ..	64
7.	Świadczenia rzeczowe typu bony, karty podarunkowe, vouchery, e-kody.....	77
7.1.	Podstawa prawna .....	77
7.2.	Ogólne zasady.....	78
7.3.	Procedura przekazywania bonów o wartości brutto do 200 PLN .....	78
7.4.	Procedura przekazywania bonów o wartości brutto powyżej 200 PLN .....	79
8.	Umowy cywilnoprawne .....	80

8.1.	Umowa zlecenie .....	81
8.2.	Umowa o dzieło z przeniesieniem majątkowych praw autorskich .....	82
8.3.	Umowa o dzieło bez przeniesienia praw autorskich .....	82
8.4.	Informacje dodatkowe .....	83
9.	Infrastruktura badawcza .....	83
9.1.	Pokoje do badań z lustrem weneckim.....	83
9.1.1.	Procedura rezerwacji pokoi do badań z lustrami weneckimi .....	87
9.2.	Laboratorium audiologiczne.....	87
9.3.	Pokoje badawcze.....	91
9.3.1.	Procedura rezerwacji pokoi badawczych .....	91
9.4.	Pokoje do badań komputerowych .....	92
9.4.1.	Procedura rezerwacji pokoi do badań komputerowych .....	93
9.5.	Program IBM SPSS Statistics .....	94
9.6.	Program IBM AMOS.....	95
9.7.	Program Maxqda.....	96
9.8.	Bazy danych EBSCO .....	97
9.9.	Elektroniczne bazy danych .....	99
9.10.	Qualtrics.....	101
9.11.	Platforma do rekrutacji uczestników badań .....	101
10.	Rozliczenie i zamknięcie uczelnianego projektu badawczego .....	102
11.	Załączniki .....	104



# 1. Słowo wstępne

*Przewodnik dla osób realizujących uczelniane projekty badawcze* (zwany dalej Przewodnikiem) jest skierowany do pracowników, studentów i doktorantów Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w Warszawie (zwanej dalej APS lub Akademią), w szczególności do osób realizujących uczelniane projekty badawcze, dokonujących zakupów towarów i usług w ramach zamówień publicznych, wyjeżdżających na badania lub konferencje, seminaria, warsztaty naukowe czy korzystających z uczelnianej infrastruktury badawczej. Celem Przewodnika jest opis najczęstszych procedur dotyczących:

- realizacji zamówień publicznych (zakupów towarów i usług), ze szczególnym uwzględnieniem zasad ich zamawiania, opłacania i rozliczania;
- korzystania z usług systemowych świadczonych przez Akademię na rzecz społeczności akademickiej;
- dokonywania i rozliczania płatności;
- odbywania podróży służbowych (m.in. wyjazdów na konferencje, seminaria, warsztaty naukowe lub związane z prowadzeniem badań naukowych), ze szczególnym uwzględnieniem delegacji krajowych i zagranicznych (w tym zasad ich zgłaszania oraz rozliczania);
- zamawiania, zakupu oraz dystrybucji świadczeń rzeczowych (takich jak bony, karty podarunkowe, vouchery i e-kody), stanowiących formy gratyfikacji dla uczestników badań naukowych i eksperymentów;
- zawierania umów cywilnoprawnych w ramach prowadzonych badań;
- korzystania z infrastruktury wspierającej realizację badań naukowych prowadzonych w Akademii;
- korzystania z usług systemowych świadczonych przez Akademię na rzecz społeczności akademickiej;
- rozliczania i zamykania uczelnianych projektów badawczych.

Ideą przyświecającą autorom Przewodnika było ułatwienie prowadzenia działalności naukowej poprzez dostarczenie osobom zaangażowanym w tego rodzaju aktywność przystępnego i kompleksowego opisu procedur z tym związanych, ich podstaw prawnych oraz aktualnych formularzy (zapytań ofertowych, notatek rozeznania rynku, wniosków, zgłoszeń, zamówień). Znalazło to swoje odzwierciedlenie w strukturze Przewodnika. Poza opisem podstawowych zasad postępowania zawiera on aktywne hipertączy, które umożliwiają szybki dostęp do odpowiednich aktów prawnych oraz wzorów formularzy.

Jest to druga wersja Przewodnika, która została w znaczny sposób zmieniona i rozbudowana względem wersji pierwotnej. Kluczowa zmiana polega na prezentacji

konkretnych procedur postępowania przyjętych w Akademii, ich podstaw prawnych oraz wzorów formularzy wniosków.

Autorzy Przewodnika oddają go w ręce użytkowników z nadzieją, że ułatwi on realizowanie projektów naukowych. Przede wszystkim liczą na to, że zwiększy wiedzę społeczności Akademii na temat poszczególnych procedur w niej obowiązujących, co przeloży się na efektywniejszą realizację uczelnianych projektów badawczych. Autorzy mają świadomość, że mimo dużej objętości Przewodnika nie wszystkie kwestie zostały w nim poruszone i omówione. Pozostawiają otwartą drogę dla osób chcących współtworzyć jego zaktualizowaną wersję i zachęcają, by ewentualne uwagi czy sugestie kierować do pracowników Biura ds. Projektów Naukowych.

Autorzy dziękują osobom, które uczestniczyły w pracach nad zagadnieniami poruszonymi w tekście, w szczególności: Ewie Orczyk, Agnieszce Mirkowicz, Maciejowi Gajewskiemu, Natalii Banasik-Jemielniak, Katarzynie Wereszce, Kamilowi Jarosowi, Joannie Potędze, Sebastianowi Mastowieckiemu, Danucie Urydze i Dorocie Sieczce. Wydawnictwu Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej dziękują za pomoc w korekcie i składzie tekstu.

## 2. Zamówienia publiczne

### 2.1. Podstawa prawna

Zamówienia usług i dostaw w projektach badawczych realizowanych w Akademii odbywają się na podstawie:

- Ustawy z dnia 11 września 2019 r. – [Prawo zamówień publicznych](#) (Dz.U. 2019 poz. 2019) zwanej dalej Ustawą PZP;
- [Zarządzenia Rektora 515/2023](#) z dnia 16 października 2023 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000 zł netto w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej;
- [Zarządzenia Rektora 358/2022](#) z dnia 1 czerwca 2022 r. w sprawie regulaminu zamówień publicznych o szacunkowej wartości od 130 000 zł netto w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej.

W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej zamówienia dokonywane są na podstawie stosowanych przepisów prawa wspólnotowego oraz uregulowań wynikających z aktualnych wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz innych dokumentów programowych.

#### **Słownik pojęć**

**Dostawy.** Przez dostawy należy rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację. Przez dostawy należy więc rozumieć nabywanie produktów, rzeczy, praw oraz innych dóbr.

**Usługi.** Przez usługi należy rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami.

**Zamówienie.** Przez zamówienie należy rozumieć umowę odpłatną (w tym także zamówienie sporządzone na wzorze formularza obowiązującym u Zamawiającego, rachunek, fakturę, notę księgową) zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych. Do umów odpłatnych należą m.in. umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy, leasingu, o dzieło, zlecenia.

**Zamawiający.** Należy przez to rozumieć Akademię Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej.

**Wykonawca.** Osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług bądź ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

**Pracownik APS.** Osoba, której powierzono (na podstawie upoważnienia) określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej lub czynności przewidziane w zakresie procedury zamówień publicznych.

**Udzielenie zamówienia.** Przez udzielenie zamówienia należy rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego.

**Środki publiczne.** Przez środki publiczne należy rozumieć środki w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

## 2.2. Podstawowe zasady udzielania zamówień publicznych

**Rozeznanie rynku.** Zakupy, a więc w myśl ustawy zamówienia usług i dostaw w projektach badawczych realizowanych w Akademii powinny zostać poprzedzone rozpoznaniem rynku dokonany przez Zamawiającego (Kierownika projektu/zadania badawczego lub osobę, której powierzono określone czynności przewidziane w zakresie procedury zamówień publicznych). Osoba dokonująca zakupu musi ustalić wartość zamówienia, to jest sprawdzić cenę usługi, dostawy lub produktu, ponieważ od jej wielkości zależeć będzie realizowana procedura zakupu.

**Celowość, oszczędność i terminowość.** Wszelkie zamówienia (zakupy dostaw lub usług) realizowane w projektach badawczych powinny być dokonywane: (i) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, a także optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, (ii) w sposób umożliwiający terminową realizację działań oraz (iii) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

**Ogólne zasady udzielania zamówień.** Czynności związane z realizacją zamówienia publicznego powinny bazować na zasadach, określonych w ustawie o zamówieniach publicznych ([Dz.U. 2019 poz. 2019](#)) jako:

- **uczciwa konkurencja** – rywalizacja o zamówienie publiczne powinna być oparta na rzetelności i uczciwości;
- **równe traktowanie Wykonawców** – Wykonawcy powinni być traktowani w sposób jednakowy;
- **przejrzystość** – sposób postępowania i komunikacji powinien być łatwy do odgadnięcia oraz zrozumienia;
- **proporcjonalność** – podejmowane działania powinny być adekwatne i konieczne do osiągnięcia zakładanego celu;
- **efektywność** – Zamawiający udziela zamówienia w sposób zapewniający najwyższą jakość dostaw i usług, uzasadnioną charakterem zamówienia (w ramach środków, które może przeznaczyć na jego realizację) oraz uzyskanie najlepszych efektów zamówienia;
- **powszechność**;
- **bezstronność i obiektywizm** – czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia nie mogą być stronnicze;
- **jawność** – gospodarowanie środkami publicznymi jest jawne, podawane do publicznej wiadomości;
- **pisemność**;
- **prorowadzenie postępowania w języku polskim** – procedura udzielania zamówienia jest prowadzona w języku polskim.

Obowiązkiem Pracownika APS jest bezstronne, dokonane z należytą starannością przygotowanie i udział w przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

**Warunki zamówienia.** Proces zamówienia (zakupu) dostaw lub usług rozpoczyna się od określenia warunków zamówienia. Warunki zamówienia (które dotyczą zamówienia lub postępowania o udzielenie zamówienia) wynikają w szczególności z:

- opisu przedmiotu zamówienia i wymagań związanych z realizacją zamówienia;
- kryteriów oceny ofert;
- wymagań proceduralnych lub projektowych.

Opis przedmiotu zamówienia (OPZ) powinien być sporządzony w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych oraz powszechnie używanych określeń i jednostek miary, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wszystkich Wykonawców. W OPZ powinny zawierać się informacje na temat tego:

- **Co** dokładnie jest zamawiane?
- **W jakiej ilości/liczbie** jest zamawiane? Jaka jest miara dostawy lub usługi?
- **Kiedy** dostawa lub usługa będzie realizowana?

Dodatkowo w OPZ można zawrzeć wszelkie inne wymagania Zamawiającego, np. formę dostawy, okres gwarancji. Nie jest zalecane stosowanie w OPZ postanowień mogących preferować konkretnych Wykonawców lub konkretny produkt, chyba że jest to uzasadnione względami merytorycznymi (należy jednak dopuścić w takiej sytuacji możliwość zaoferowania rozwiązań równoważnych). Ponadto OPZ nie powinien zawierać propozycji wynagrodzenia poprzez wskazanie, jaką kwotą dysponuje Zamawiający.

**Szacowanie wartości zamówienia.** Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia osoba lub jednostka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy:

- istnieje obowiązek organizacji przetargu;
- wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym.

Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

1. Analizy cen rynkowych.
2. Analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
3. Analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o uruchomienie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi. Jeśli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

Ustawa PZP nakłada obowiązek sumowania tożsamyh zamówień w grupy:

1. Zamawiający nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, zaniżyć wartości zamówienia lub konkursu bądź wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
2. Zamawiający nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.

Przed przystąpieniem do zamówienia, czyli przed złożeniem wniosku zamówieniowego w systemie EPP, można przeprowadzić szacowanie zamówienia już w formie rozpoznania rynku, które należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

1. Zapytania cenowe skierowane do potencjalnych Wykonawców w formie dokumentowej.
2. Odpowiedzi cenowe Wykonawców.
3. Wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku).
4. Kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
5. Notatki z przeprowadzonych rozmów telefonicznych lub osobistych.

Dopuszcza się możliwość negocjacji ofert z Wykonawcami, o ile przewidziano to w zapytaniu ofertowym (w przypadku innych trybów, w każdym przypadku). Wyznaczenie terminu na składanie ofert powinno nastąpić w sposób umożliwiający Wykonawcom zapoznanie się z opisem przedmiotu zamówienia oraz przygotowanie i złożenie oferty.

Ustalenie wartości zamówienia dokonywane jest przez Pracownika APS, to jest członka zespołu realizującego projekt badawczy.

Zamówienia należy udzielić Wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejszą ofertę.

**UWAGA:** W zależności od wartości zamówienia zmienia się procedura udzielania zamówienia.

### 2.3. Ogólna procedura dokonywania zakupów towarów i usług

1. Zakupy wszelkiego rodzaju towarów i usług w ramach realizowanego projektu/zadania następują wyłącznie po uzyskaniu zgody właściwego prorektora (ds. nauki lub rozwoju i współpracy z otoczeniem) na ich sfinansowanie.
2. Przed dokonaniem zakupu kierownik jest zobowiązany do przestania do właściwego Biura ds. Projektów Naukowych lub Zespołu ds. Projektów Rozwojowych i Wdrożeniowych informacji o planowanym zakupie usługi towarów z uwzględnieniem takich informacji, jak:
  - opis towaru lub usługi będących przedmiotem zamówienia obejmujący następujące komponenty: (i) **co stanowi przedmiot zamówienia** (nazwa towaru lub usługi), (ii) **miarę dostawy lub usługi** (np. ilość zamawianych sztuk), (iii) **czas**

**realizacji dostawy lub usługi** (wskazanie, kiedy dostawa lub usługa będzie realizowana);

- cel zakupu;
  - źródło finansowania w postaci numeru projektu lub zadania.
3. Na podstawie informacji o planowanym zakupie pracownik właściwego Biura ds. Projektów Naukowych lub Zespołu ds. Projektów Rozwojowych i Wdrożeniowych sporządza wniosek zakupowy o udzielenie zamówienia w systemie EPP.
  4. Po uzyskaniu pełnej akceptacji wniosku zakupowego możliwe jest dokonanie zamówienia danego towaru lub usługi.
  5. Po odbiorze produktu lub usługi od dostawcy odbieramy fakturę VAT lub rachunek.
  6. Fakturę VAT lub rachunek niezwłocznie przekazujemy do właściwego Biura ds. Projektów Naukowych lub Zespołu ds. Projektów Rozwojowych i Wdrożeniowych.

W dalszej części znajduje się fragment instrukcji obsługi systemu EPP opracowany przez Sebastiana Mastowieckiego dotyczący **procedury akceptacji wniosku zakupowego**.

Przykładowy podgląd wniosku przesłanego do akceptacji

The image shows a screenshot of the EPP system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Rejestracja', 'Akceptacja', 'Operacja', and 'Wyszukiwanie'. The 'Akceptacja' tab is selected. Below this, there is a table with columns for 'Wprowadził', 'Data', 'Typ wniosku', 'Identyfikator', 'Temat', 'brutto', and 'Etap'. A row is highlighted with a blue background, showing a request for 'graf' with a value of 4 000,00. Below the table, there is a 'Suma' row with a value of 62 277,26. A red box highlights the 'Podgląd' button. To the right, a detailed view of the request is shown, with a red arrow pointing from the 'Podgląd' button to this view. The detailed view includes fields for 'Rok' (2023), 'Jednostka księgową' (CENTRALA), 'Typ dokumentu' (Wniosek o zakup), 'Schemat obiegu' (Wniosek zakupowy), 'Identyfikator' (2023/02000100/00002), 'Kwota brutto' (4 000,00), 'Waluta' (PLN (Złoty)), 'Termin', 'Kontrahent', 'NIP', 'Jednostka finansująca' (02000100 Biuro ds. Projektów), 'Projekt' (BNS 136/2023 - o dofinansowanie wydania monografii), and 'Temat' (dofinansowanie wydania monografii). There is also a 'Dofinansowanie wydania monografii' section with a text area.

Mamy możliwość zweryfikowania wniosku, klikając przycisk **Podgląd**.

Ponadto, zaznaczając:



1. **Podziały dla controllingu** – mamy możliwość sprawdzenia czy poprawnie dodano pozycje z tabeli z planu rzeczowo finansowego;
2. **Inne dane** – mamy możliwość ustalenia rodzaju wniosku zakupowego;
3. **Załącznik** – mamy możliwość sprawdzenia czy wniosek posiada załącznik z dodatkowym wyjaśnieniem zakupu.

The screenshot shows a procurement system interface. The top part displays a list of requests with columns for date, name, type, identifier, title, status, and amount. Below the list are buttons for 'Podgląd', 'Akceptuj', 'Odrzuć', 'Odrzucenie na początek obiegu', 'Zamknij', and 'OPIS'. The bottom part shows a detailed view of a request with fields for 'Wniosek' and 'Pozycja budżetowa'.

Wprowadzono	Określenie	Typ wniosku	Identyfikator	Tytuł	Status	EMIP
2023-10-26	ANNA METZKOŃSKA	Wniosek o zakup	2023/02000100/00002	Dotrymawanie wydatku monografi	4 000,00	Konkady projektów
2023-10-26	KSZYŹYTOP KOCCHANKO	Wniosek o zakup	2023/00010000/00007	Zakup czołki komputerowych	2 202,00	Realizacja - Celów Informatycznych Medycyny
2023-10-26	HONORATA CHABA	Wniosek o zakup	2023/02000100/00008	Tańty bandażowe z nadrukami	1 114,04	Wniosek zaakceptowany - przelotowy
2023-10-26	WIKTORIA BRYCJA	Wniosek o zakup	2023/02000100/00010	Transportowa funkcjonalność - 2023m	82 377,28	Wniosek zaakceptowany - przelotowy
<b>Suma</b>					<b>(4)</b>	<b>(5)</b>

Wniosek 2023/02000100/00002  
 Identyfikator 2023/02000100/00002  
 Kwota netto dokumentu: 0,00 PLN

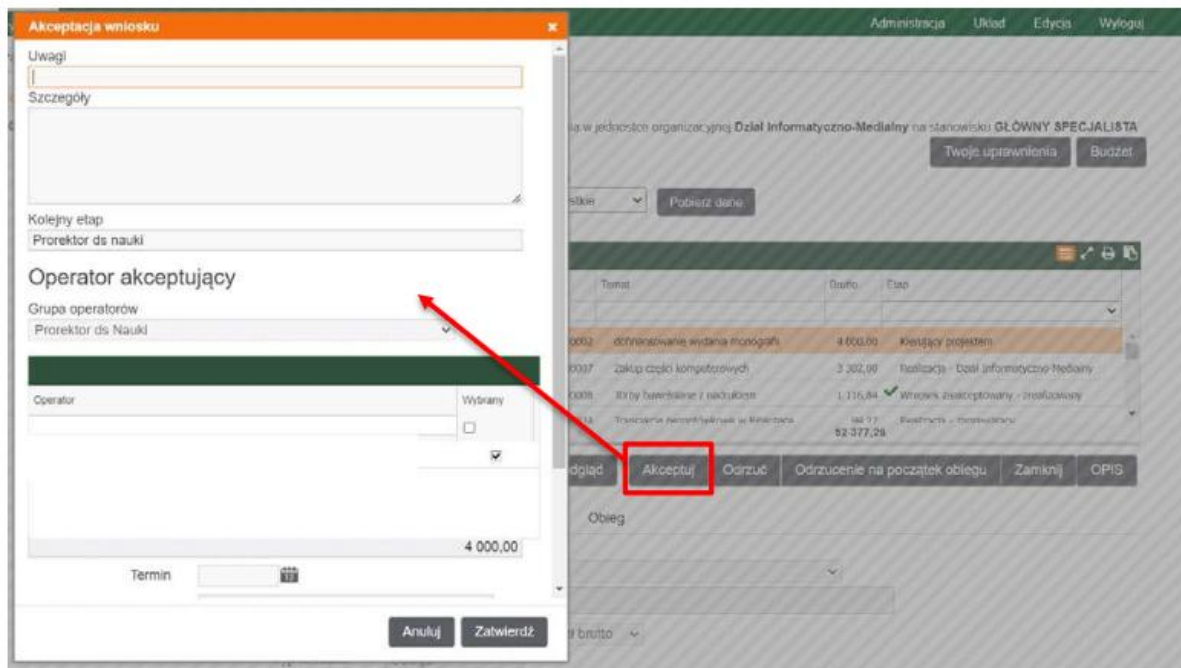
Wniosek	Pozycja budżetowa	Kwota	Wartość	Wzrost	Artykuł
100	SPD 1302023 - d	4 000,00	PLN		
PLA2023	02000100	4 000,00	PLN		

Po sprawdzeniu zawartości merytorycznej wniosku możemy go zaakceptować, klikając **Akceptuj**, lub odrzucić, klikając jedną z opcji:

- (1) **Odrzuć** – cofnięcie wniosku o krok w obiegu;
- (2) **Odrzuć na początek obiegu** – cofnięcie wniosku do Wnioskodawcy (osoby wystawiającej wniosek o zakup), a w przypadku rozliczenia faktury do Kancelarii.

Jeśli wniosek jest poprawnie wypełniony, możemy go zaakceptować, klikając **Akceptuj**. Pojawi się wówczas okienko z kolejnym etapem wniosku.

Na każdym etapie obiegu dokumentu (zarówno w sytuacji akceptacji, jak i odrzucenia) mamy możliwość zamieszczania dodatkowych uwag.



## 2.4. Zamówienia o wartości do 3500 zł brutto

Dla zamówień o wartości do 3500 zł brutto sporządza się wniosek w systemie EPP o udzielenie zamówienia, który zawiera pola z określeniem przedmiotu i uzasadnieniem zamówienia oraz jego kosztem.

**UWAGA:** Dopiero po akceptacji wniosku w EPP możliwe jest udzielenie zamówienia, czyli zakup określonych dostaw lub usług.

Zamówienia o wartości poniżej 3500 zł brutto są udzielane poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku.

Podstawą udokumentowania zamówienia do 3500 zł brutto jest faktura lub rachunek bądź inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

### Procedura postępowania

**Krok 1:** Sprawdzam cenę usługi lub produktu.

**Krok 2:** W przypadku realizacji projektu zewnętrznego sprawdzam w aktualnym planie rzeczowo-finansowym (**Intranet** → **Dział** → **Plan rzeczowo-finansowy** lub **EPP**) nazwę pozycji i ilość środków przewidzianych na realizację tego zadania. Jeżeli dysponuję wystarczającą ilością środków finansowych, przechodzę do kolejnego kroku zamówienia.

**Krok 3:** Za pośrednictwem Biura ds. Projektów Naukowych lub Zespołu ds. Projektów Rozwojowych i Wdrożeniowych rejestruję (składam) w EPP wniosek zakupowy o udzielenie zamówienia.

**Krok 4:** Po uzyskaniu akceptacji wniosku dokonuję zamówienia najkorzystniejszej oferty i odbioru produktu lub usługi. Sprawdzam, czy są zgodne ze złożonym zamówieniem.

**Krok 5:** Od dostawcy odbieram fakturę VAT lub rachunek. Dokonuję opisu faktury VAT lub rachunku wg wzoru.

**Krok 6:** Opisaną fakturę VAT lub rachunek niezwłocznie składam do Biura ds. Projektów Naukowych lub Zespołu ds. Projektów Rozwojowych i Wdrożeniowych. Pracownicy Biura lub Zespołu wprowadzą fakturę do EPP celem jej rozliczenia.

**UWAGA:** Faktura posiada termin płatności. Przekroczenie terminu płatności jest złamaniem umowy zawartej z dostawcą i może skutkować naliczeniem kar przez dostawcę i organ podatkowy. Dlatego ważne jest, aby fakturę jak najszybciej złożyć do Biura ds. Projektów Naukowych lub Zespołu ds. Projektów Rozwojowych i Wdrożeniowych.

## 2.5. Zamówienia o wartości od 3500 do 50 000 zł brutto

Dla zamówień o wartości od 3500 zł brutto do 50 000 zł brutto sporządza się wniosek o udzielenie zamówienia, który zawiera pola z określeniem przedmiotu i uzasadnieniem zamówienia oraz jego kosztem.

**Rozeznanie rynku.** Zamówienia o wartości od 3500 zł brutto do 50 000 zł brutto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek rozeznania rynku. Rozeznanie rynku przy zamówieniach o wartości od 3500 zł brutto do 50 000 zł brutto wymaga pozyskania przez Zamawiającego (Pracownika APS) **minimum 2 ofert** proponowanych przez potencjalnych Wykonawców.

W tej procedurze dopuszcza się przeprowadzenie rozeznania rynku w następujących formach:

- poprzez zebranie publikowanych na stronach internetowych / w sklepach internetowych minimum 2 ofert zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych Wykonawców;
- poprzez wysłanie np. drogą elektroniczną zapytania do minimum 2 potencjalnych Wykonawców;

- w inny właściwie udokumentowany sposób, w szczególności zawierający informację o proponowanych cenach oraz warunkach realizacji zamówienia.

Pracownik APS realizujący zamówienie odpowiada za przeprowadzenie rozeznania rynku, przechowuje dokumenty potwierdzające jego dokonanie.

W przypadku braku otrzymania odpowiedzi na zapytanie sporządza się właściwą notatkę. Następnie można przeprowadzić ponowne rozeznanie lub uzyskać zgodę na udzielenie zamówienia bez kolejnego rozeznania (lub negocjacji z jedynym zgłoszonym Wykonawcą, jeśli zaszła taka okoliczność). Notatka z rozeznania rynku zawiera:

- nazwę przedmiotu zamówienia;
- informację o Wykonawcach, którzy złożyli oferty;
- wskazanie cen i innych istotnych elementów ofert;
- wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru.

### **Procedura postępowania**

**Krok 1:** Przeprowadzam procedurę rozeznania rynku i na jej podstawie ustaliam cenę usługi lub produktu. Sporządzam notatkę z rozeznania rynku.

#### [Notatka z rozeznania rynku od 3500 zł brutto do 50 000 zł brutto](#)

**Krok 2:** Sprawdzam w aktualnym planie rzeczowo-finansowym nazwę pozycji i ilość środków przewidzianych na realizację zadania. Jeżeli dysponuję wystarczającą ilością środków finansowych, przechodzę do kolejnego kroku zamówienia.

**Krok 3: Za pośrednictwem Biura ds. Projektów Naukowych lub Zespołu ds. Projektów Rozwojowych i Wdrożeniowych rejestruję (składam) w EPP wniosek zakupowy o udzielenie zamówienia. Do wniosku dołączam dokumentację z rozeznania rynku w postaci:**

- notatki z rozeznania rynku w postaci minimum 2 ofert zawierających opis przedmiotu zamówienia oraz cenę proponowaną przez potencjalnych Wykonawców. W notatce wskazuję najkorzystniejszą ofertę;
- wzoru umowy z Wykonawcą, jeśli szacowana wartość zamówienia przekracza 20 000 zł brutto.

**Krok 4:** Po uzyskaniu akceptacji wniosku dokonuję zamówienia najkorzystniejszej oferty i odbioru. Sprawdzam, czy dostarczony produkt lub usługa są zgodne ze złożonym zamówieniem.

**Krok 5:** Od dostawcy odbieram fakturę VAT lub rachunek. Dokonuję opisu faktury VAT lub rachunku wg wzoru.

**Krok 6: Opisaną fakturę VAT lub rachunek niezwłocznie składam do** Biura ds. Projektów Naukowych lub Zespołu ds. Projektów Rozwojowych i Wdrożeniowych.

**UWAGA 1: Notatka z rozeznania rynku.**

Z rozeznania rynku należy sporządzić notatkę, która podsumowuje proces zbierania ofert na wykonanie zamówienia. W notatce na podstawie przyjętych kryteriów udzielania zamówienia należy wskazać wybór najlepszej oferty, np. pod względem ceny, czasu dostawy, jakości.

**UWAGA 2: Jeśli wartość zamówienia przekracza 20 000 zł brutto, należy sporządzić umowę z Wykonawcą.**

Dla zamówień o wartości powyżej 20 000 zł brutto zawierana jest umowa z Wykonawcą. Umowa taka ma na celu zabezpieczenie realizacji zamówienia pod kątem np. czasu dostawy, przedmiotu zamówienia, standardów wykonania lub innych koniecznych właściwości zamówienia. Projekt umowy powinien być zaakceptowany przez radcę prawnego (biuro prawne) i załączony do wniosku o udzielenie zamówienia.

**UWAGA 3: Fakturę należy jak najszybciej złożyć do Biura ds. Projektów Naukowych lub Zespołu ds. Projektów Rozwojowych i Wdrożeniowych.**

Faktura posiada termin płatności. Przekroczenie terminu płatności jest złamaniem umowy zawartej z dostawcą i może skutkować naliczeniem kar przez dostawcę i organ podatkowy.

## 2.6. Zamówienia o wartości od 50 000 do 130 000 zł netto

Dla zamówień o wartości od 50 000 zł brutto do 130 000 zł netto sporządza się wniosek o udzielenie zamówienia, który zawiera pola z określeniem przedmiotu i uzasadnieniem zamówienia oraz jego kosztem.

Wraz z wnioskiem, przekazuje się opis przedmiotu zamówienia, propozycję wzoru umowy lub jej istotnych postanowień, a także zapytanie ofertowe (z opisem warunków udzielenia zamówienia i kryteriów wyboru oferty).

Wybór Wykonawcy następuje poprzez ogłoszenie o zamówieniu zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) i na podstawie złożonych w odpowiedzi na to ogłoszenie ofert lub poprzez skierowanie do **nie mniej niż 3 Wykonawców zapytania ofertowego** w formie dokumentowej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej opis przedmiotu zamówienia, istotne postanowienia umowy lub wzór umowy, termin realizacji zamówienia, termin składania ofert.

### Zapytanie ofertowe

Oferty mogą być przesłane do Zamawiającego elektronicznie lub na piśmie.

Z czynności wyboru oferty przez osobę wnioskującą o przeprowadzenie postępowania sporządzana jest notatka wg wzoru (por. [Zarządzenie Rektora 515/2023](#) z dnia 16 października 2023 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000 zł netto). Notatka przedkładana jest następnie do akceptacji Kierownika Zamawiającego.

### Notatka z rozeznania rynku dla zamówień o wartości od 50 000 brutto do 130 000 zł netto

Jeżeli przewidziano możliwość negocjacji, to w zapytaniu ofertowym znajduje się wzmianka w tym zakresie.

Jeżeli w wyniku zapytania ofertowego na dany przedmiot zamówienia nie wpłynęła żadna oferta lub wszystkie oferty zostały odrzucone na zasadach opisanych w warunkach danego zapytania ofertowego, Zamawiający może udzielić zamówienia wybranego przez siebie Wykonawcy bez stosowania postanowień Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000 zł netto w APS ([Zarządzenie Rektora 515/2023](#)) w zakresie trybu postępowania, z zastrzeżeniem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.

**Uwaga:** Takie postępowanie wymaga akceptacji przełożonych.

W przypadku zapytania ofertowego, jeśli jest publikowane na stronie internetowej, to termin na złożenie oferty nie może być co do zasady krótszy niż 3 dni robocze, chyba że krótszy termin jest obiektywnie uzasadniony.

Dokumentacja postępowania przechowywana jest przez pracownika ds. zamówień publicznych.

### **Dokumentacja zamówienia od 50 000 brutto do 130 000 zł netto:**

1. Notatka z rozeznania rynku zawierająca co najmniej:

- nazwę przedmiotu zamówienia;
- informację o Wykonawcach, którzy złożyli oferty;
- wskazanie cen i innych istotnych elementów ofert;
- wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru.

Komórka realizująca zamówienie dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w Regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000 zł netto w APS ([Zarządzenie Rektora 515/2023](#)).

Dokumentacja związana z realizacją zamówień jest przechowywana we właściwych jednostkach organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.

### **Procedura postępowania**

**Krok 1:** Sprawdzam cenę usługi lub produktu (szacuję wartość na podstawie rozeznania rynku).

**Krok 2:** Sprawdzam w aktualnym planie rzeczowo-finansowym nazwę pozycji i ilość środków przewidzianych na realizację zadania. Jeżeli dysponuję wystarczającą ilością środków finansowych, przechodzę do kolejnego kroku zamówienia.

**Krok 3: Przy współpracy pracownika właściwego ds. zamówień publicznych tworzę dokumenty niezbędne do złożenia wniosku o udzielenie zamówienia:**

- dokument z szacowania wartości przedmiotu zamówienia;
- opis przedmiotu zamówienia;
- wzór zapytania ofertowego;
- propozycję wzoru umowy lub istotnych postanowień umowy. Umowa powinna posiadać akceptację formalną radcy prawnego (biura prawnego).

**Krok 4: Za pośrednictwem Biura ds. Projektów Naukowych lub Zespołu ds. Projektów Rozwojowych i Wdrożeniowych rejestruję (składam) w EPP wniosek zakupowy o udzielenie zamówienia. Do wniosku dołączam dokumentację sporządzoną w kroku 3 w postaci:**

- dokumentu z szacowania wartości przedmiotu zamówienia;
- opisu przedmiotu zamówienia;
- wzoru zapytania ofertowego;
- propozycji wzoru umowy lub istotnych postanowień umowy.

**Krok 5:** Po uzyskaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia dokonuję rozeznania rynku:

- poprzez ogłoszenie o zamówieniu zamieszczone w BIP i na podstawie złożonych w odpowiedzi na to ogłoszenie ofert;
- poprzez skierowania do nie mniej niż 3 Wykonawców zapytania ofertowego.

**Krok 6:** Z rozeznania rynku w porozumieniu z pracownikiem właściwym ds. zamówień publicznych sporządzam notatkę wg wzoru. Do notatki załączam wszystkie dokumenty opisane w krokach 3 i 4. Notatkę składam do pracownika właściwego ds. zamówień publicznych.

**Krok 7:** W porozumieniu z pracownikiem właściwym ds. zamówień publicznych wybieram najkorzystniejszą ofertę. Dokonuję zamówienia i odbioru produktu lub usługi. Sprawdzam, czy są zgodne ze złożonym zamówieniem.

**Krok 8:** Od dostawcy odbieram fakturę VAT lub rachunek. Dokonuję opisu faktury VAT lub rachunku wg wzoru.

**Krok 9:** Opisaną fakturę VAT lub rachunek niezwłocznie składam do Biura ds. Projektów Naukowych lub Zespołu ds. Projektów Rozwojowych i Wdrożeniowych.

**UWAGA: Ogłoszenie o zamówieniu w BIP zamieszcza pracownik właściwy ds. zamówień publicznych.**

Zapytania ofertowe sporządza się w wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu wydatkowania środków publicznych o wartości do 130 000 zł netto w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej (Zarządzenie Rektora 515/2023 z dnia 16 października 2023 r.).

Notatkę z rozeznania rynku dla zamówień o wartości od 50 000 brutto do 130 000 zł netto sporządza się w wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu wydatkowania środków publicznych o wartości do 130 000 zł netto w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej (Zarządzenie Rektora 515/2023 z dnia 16 października 2023 r.).

## 2.7. Zamówienia o wartości powyżej 130 000 zł netto

Zamówienia usług i dostaw o wartości powyżej 130 000 zł netto odbywają się na podstawie Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2019 poz. 2019) oraz Zarządzenie Rektora 358/2022 z dnia 1 czerwca 2022 r. w sprawie regulaminu zamówień publicznych o szacunkowej wartości od 130 000 zł netto w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej.

Wniosek o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 130 000 zł netto



**UWAGA:** Celem realizacji zamówienia o wartości powyżej 130 000 zł netto należy zgłosić się do specjalisty ds. zamówień publicznych.

### **Wyciąg kluczowych zasad**

Obowiązkiem Pracownika APS jest bezstronne, dokonane z należytą starannością przygotowanie i udział w przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i powszechnie używanych określeń lub jednostek miary, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wszystkich Wykonawców.

Szacunkową wartość zamówienia stanowi całkowite wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością w celu określenia czy istnieje obowiązek stosowania ustawy.

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia dostaw i usług dokonuje się nie wcześniej niż na 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania.

Przy ustalaniu szacunkowej wartości zamówienia w sposób szczególny należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania ustawy.

Ustalenie wartości zamówienia dokonywane jest przez Pracownika jednostki APS realizującej zamówienie. Dla zamówień realizowanych w projektach ze środków UE jest to Pracownik APS będący członkiem zespołu projektowego.

Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się poprzez analizę i badania rynku na podstawie opisu przedmiotu zamówienia.

Analiza i badanie rynku odbywają się w jednej lub kilku następujących formach:

- zapytania ofertowego w formie pisemnej, elektronicznej skierowanego do minimum 3 Wykonawców lub
- analizy stron internetowych minimum 3 Wykonawców lub
- upublicznienia ogłoszenia o zamówieniu/zapytania ofertowego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej lub
- na podstawie analizy dotychczas realizowanych tego typu zamówień na rzecz Zamawiającego z uwzględnieniem, odpowiednio do analizowanego okresu, średniorocznego lub kwartalnego, lub miesięcznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa GUS, a w przypadkach, gdy powyższe nie jest możliwe, przy zastosowaniu innych dostępnych metod.

Z czynności szacowania wartości zamówienia, jednostka organizacyjna wnioskująca o udzielenie zamówienia sporządza dokumentację i przekazuje ją do jednostki organizacyjnej właściwej ds. zamówień publicznych.

Wartość zamówienia udzielanego na podstawie umowy cywilnoprawnej obejmuje wszystkie elementy składające się na wynagrodzenie Wykonawcy, tzn. wartość ogólna zamówienia stanowi sumę wynagrodzenia brutto Wykonawcy w czasie realizacji umowy (wartość umowy cywilnoprawnej) i pochodnych od wynagrodzenia odprowadzanych przez Akademię (składki ZUS i PPK).

Umowa przed podpisaniem przez Kierownika Zamawiającego musi być zaopiniowana i parafowana przez radcę prawnego, pracownika ds. zamówień publicznych oraz przez kierownika jednostki wnioskującej.

Osoba odpowiedzialna ze strony Akademii za realizację umowy jest zobowiązana do sporządzenia protokołu z realizacji umowy (wzór protokołu stanowi [Załącznik nr 2 do Zarządzenia Rektora 358/2022](#) z dnia 1 czerwca 2022 r. w sprawie regulaminu zamówień publicznych o szacunkowej wartości od 130 000 zł netto).

### **Zasady bezstronności**

W związku z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych, niezależnie od trybu, w jakim zamówienie jest udzielane, pracownicy APS winni przestrzegać przepisów [Prawa zamówień publicznych](#), a w szczególności przestrzegać zasady, że wszyscy uczestnicy postępowania o zamówienie publiczne winni być traktowani na równych prawach w sposób zapewniający uczciwą konkurencję i wybór najkorzystniejszej oferty.

Pracownikowi APS w szczególności nie wolno:

- zawiadamiać wcześniej, nieoficjalnie bezpośrednio lub pośrednio, wybranych dostawców (Wykonawców) o planowanych zamówieniach;
- udzielać Wykonawcy informacji mogących mu pomóc w przygotowaniu oferty bez jednoczesnego podania identycznej informacji pozostałym uczestnikom postępowania ubiegającym się o zamówienie, nawet w przypadku, gdy pozostali uczestnicy nie potrzebują tej informacji, oraz mimo że podanie tej informacji mogłoby skutkować obniżeniem ceny oferty;
- udzielać Wykonawcy informacji dotyczących zamówienia w sposób inny niż przewidziany w [Prawie zamówień publicznych](#).

Występować i udzielać informacji w imieniu Zamawiającego w związku z prowadzonym postępowaniem o zamówienie publiczne mogą jedynie upoważnieni pracownicy.

Każda czynność związana z wyborem Wykonawcy winna być udokumentowana na piśmie. W przypadku, gdyby w trakcie prowadzonego postępowania Pracownik APS stwierdził, że zgodnie z przepisami [Prawa zamówień publicznych](#) podlega wyłączeniu z postępowania, winien zawiadomić natychmiast o zaistnieniu tego faktu swojego przełożonego.

Nie wolno ujawniać informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania złożonych ofert oraz informacji, których ujawnienie naruszałoby ważny interes państwa, interesy handlowe stron czy zasady uczciwej konkurencji. Ujawnieniu podlegają wyłącznie informacje objęte zasadą jawności, zgodnie z postanowieniami [Prawa zamówień publicznych](#) i [ustawy o dostępie do informacji publicznej](#).

Naruszenie zasad, form i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych określonych [Prawem zamówień publicznych](#) traktowane jest jako czyn naruszenia dyscypliny finansów publicznych zgodnie z [ustawą o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych](#).

### **Procedura postępowania**

Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia jest wniosek zgodnie z wzorem ([Załącznik nr 2 do Zarządzenia Rektora 358/2022](#) z dnia 1 czerwca 2022 r. w sprawie regulaminu zamówień publicznych o szacunkowej wartości od 130 000 zł netto).

Jednostka organizacyjna składająca wniosek dołącza do niego następujące dokumenty i informacje:

- ustaloną szacunkową wartość zamówienia wraz z wskazaniem, daty, podstawy szacowania oraz imienia i nazwiska osoby dokonującej szacowania;
- analizę potrzeb i wymagań;
- projekt szczegółowego opisu i zakresu przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem wymogów w zakresie jego cech jakościowych. Opis winien być określony w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób utrudniający uczciwą konkurencję, tj. poprzez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia. Zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny” oraz opis kryteriów stosowanych w celu oceny równoważności;

- propozycję warunków udziału w postępowaniu oraz opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
- propozycję kryteriów oceny ofert wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów (wag punktowych);
- projekt umowy o udzielenie zamówienia lub istotne postanowienia umowy zatwierdzonej przez radcę prawnego (biuro prawne);
- projekt umowy regulującej przetwarzanie danych osobowych przygotowany we współpracy z inspektorem ds. ochrony danych osobowych – jeśli jej zawarcie jest niezbędne do realizacji zamówienia lub informację o braku konieczności zawarcia takiej umowy, wraz z podaniem przyczyn;
- propozycję co najmniej 3 członków Komisji przetargowej.

Specjalista ds. zamówień publicznych rozpoczyna procedowanie wniosku w momencie otrzymania wszystkich wymaganych dokumentów i wypunktowanych informacji.

Właściwa jednostka organizacyjna wspólnie ze specjalistą ds. zamówień publicznych może przeprowadzić na zasadach określonych w art. 84 [ustawy PZP](#) wstępne konsultacje rynkowe, w celu przygotowania postępowania i poinformowania Wykonawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących zamówienia.

Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania może być powołana komisja przetargowa.

Komisja przetargowa na podstawie wniosku przygotowuje dokumenty zamówienia. Dokumenty, te weryfikuje kierownik jednostki organizacyjnej wnioskującej o realizację zamówienia wg właściwości oraz akceptuje specjalista ds. zamówień publicznych, a zatwierdza Kierownik Zamawiającego.

Zatwierdzenie dokumentów stanowi podstawę do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.

## 2.8. Wyjątki

Na podstawie [Zarządzenia Rektora 515/2023](#) z dnia 16 października 2023 r. w sprawie [regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000 zł netto](#) nie stosuje się w przypadku zlecenia:

- obowiązków kierownika, koordynatora albo sekretarza studiów podyplomowych, studiów doktoranckich, szkoły doktorskiej, kursów i szkoleń;
- prowadzenia zajęć dydaktycznych na studiach, studiach podyplomowych, studiach doktoranckich, w Szkole Doktorskiej oraz na kursach i szkoleniach;

- wygłoszenia wykładów gościnnych podczas wydarzeń naukowych oraz popularyzujących naukę;
- prowadzenia badań naukowych i wykonania naukowych prac badawczych tych, które są wyłączone na podstawie Ustawy PZP;
- obowiązków promotora, promotora pomocniczego lub recenzenta w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora, stopnia doktora habilitowanego lub tytułu profesora oraz obowiązków członka komisji habilitacyjnej;
- recenzji naukowych;
- zakupu licencji oprogramowania od właściciela oprogramowania lub wyłącznego dystrybutora na terenie kraju;
- zakupu powierzchni reklamowej lub czasu antenowego lub ogłoszeniowego bezpośrednio od właścicieli danego medium;
- członkostwa w organizacjach branżowych;
- udziału w seminariach i konferencjach naukowych;
- zakupu baz danych bezpośrednio od właściciela danych;
- udziału w zawodach sportowych, konkursach naukowych;
- dofinansowania studiów: wyższych, podyplomowych, nauki w szkołach średnich i innych;
- udziału w szkoleniach do wartości 5000 zł netto na osobę;
- dofinansowania publikacji;
- zawierania umów zleceń w zakresie związanym z realizacją zadań statutowych;
- zakupu materiałów bibliotecznych oraz publikacji naukowych lub dydaktycznych;
- dostaw wody za pomocą sieci wodno-kanalizacyjnej lub odprowadzenie ścieków do takiej sieci;
- dostaw gazu z sieci gazowej;
- dostaw ciepła z sieci ciepłowniczej;
- dostaw energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej;
- usług odbioru odpadów;
- usług hotelarskich (noclegi, wyżywienie) związanych z udziałem pracowników w konferencjach, sympozjach, zjazdach itp.;
- usług związanych z publikacją w czasopiśmie naukowych, specjalistycznych;
- zakupu paliwa do samochodów służbowych;
- usuwania awarii i uszkodzeń elementów infrastruktury teleinformatycznej, która jest kluczowa dla funkcjonowania Akademii, a wymagane jest szybkie ich usunięcie –

**gdy powierzenie tych zadań związane jest ze szczególnymi kwalifikacjami lub doświadczeniem wymaganymi od Wykonawcy lub wynika z obiektywnych okoliczności.**

### 3. Usługi systemowe świadczone przez APS

Ze względu na specyfikę pewnych usług i dostaw, ich masowość oraz prawo o zamówieniach publicznych pewne dostawy lub usługi realizowane są przez dedykowane do tego specjalistyczne jednostki organizacyjne Akademii, w tym na podstawie umów ramowych podpisanych z Wykonawcami zewnętrznymi. Dotyczy to w szczególności:

- zamawiania usług pocztowych;
- zamawiania tłumaczeń/korekt językowych;
- zakupu biletów lotniczych;
- zakupu materiałów biurowych;
- zakupu książek;
- zakupu sprzętu komputerowego, informatycznego i multimedialnego.

Zamówienia rodzajowe realizowane są co do zasady przez jednostkę APS, która zgodnie z [Regulaminem organizacyjnym](#) realizuje zadania określonego rodzaju, w tym:

- zamówienia na artykuły biurowe, artykuły spożywcze, catering – Dział Administracyjny;
- zamówienia na dostawy sprzętu informatycznego i multimedialnego – Dział Informatyczno-Medialny;
- zamówienia związane z wydawaniem publikacji – Wydawnictwo Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej;
- zamówienia związane z zakupem książek – Bibliotekę;
- zamówienia związane z promocją – Biuro Promocji.

#### 3.1. Usługi pocztowe

Akademia posiada umowę ramową na świadczenie usług pocztowych realizowanych za pośrednictwem Poczty Polskiej. Zlecenie przesyłek pocztowych, na potrzeby prowadzonych badań, powinno być realizowane w ramach tej umowy.

W celu nadania przesyłki pocztowej w ramach prowadzonych badań naukowych należy się skontaktować z Kancelarią.

**UWAGA:** Zlecenie przesyłek pocztowych za pomocą innych operatorów niż Poczta Polska jest możliwe, w sytuacji gdy jest to uzasadnione niedostępnością placówek tego

operatora dla odbiorcy przesyłek lub gdy istnieją ku temu inne merytoryczne powody (np. czas dostawy, inne istotne dla realizacji badania warunki doręczenia przesyłki do odbiorcy).

## 3.2. Tłumaczenia i korekty językowe

Akademia posiada umowę ramową na świadczenie usług tłumaczenia i korekty językowej (w zakresie języków: angielskiego, francuskiego, niemieckiego i rosyjskiego) realizowanych za pośrednictwem specjalistycznego biura tłumaczeń. W ramach tej usługi możliwe jest:

- tłumaczenie z języka polskiego na język obcy;
- tłumaczenie z języka obcego na język polski;
- dokonanie korekty językowej tekstu (*proofreading*) w języku obcym.

Na podstawie [Zarządzenia Rektora nr 23/2024](#) z dnia 30 września 2024 r. koszty tłumaczenia lub korekty językowej (*proofreading*) tekstu naukowego finansowane z subwencji APS są kwalifikowane przy spełnieniu następujących warunków:

- gdy publikacja jest planowana w czasopiśmie z aktualnego wykazu czasopism naukowych i recenzowanych materiałów z konferencji międzynarodowych lub wydawnictwie z II poziomu aktualnego wykazu wydawnictw publikujących recenzowane monografie naukowe, ogłaszanych przez właściwego ministra do spraw nauki i szkolnictwa wyższego;
- gdy wartość całkowita publikacji jest nie mniejsza niż 100 punktów wg aktualnego wykazu czasopism naukowych i recenzowanych materiałów z konferencji międzynarodowych lub 75 punktów wg aktualnego wykazu wydawnictw publikujących recenzowane monografie naukowe;
- po przedstawieniu publikacji do oceny merytorycznej dokonanej przez Dyrektora Instytutu i uzyskaniu jego pozytywnej rekomendacji.

### Procedura postępowania

**Krok 1:** Złożenie [wniosku o dofinansowanie kosztów tłumaczenia/korekty językowej](#) w Biurze ds. Projektów Naukowych.

**Krok 2:** W celu uzyskania wyceny kosztów tłumaczenia/korekty językowej należy przestać tekst w wersji elektronicznej do Biura ds. Projektów Naukowych z prośbą o jego wycenę przez biuro tłumaczeń.

**Krok 3:** Po uzyskaniu zgody na finansowanie kosztów tłumaczenia/korekty językowej tekstu Biuro ds. Projektów Naukowych zleca wykonanie usługi tłumaczenia lub korekty.

**Krok 4:** Po wykonaniu usługi biuro tłumaczeń przekazuje za pośrednictwem Biura ds. Projektów Naukowych autorowi przetłumaczony lub skorygowany tekst.

**UWAGA:** W przypadku gdy jakość wykonania usługi tłumaczenia/korekty językowej tekstu budzi zastrzeżenia, należy na piśmie (najlepiej w formie elektronicznej) zgłosić związane z tym uwagi, co stanowi podstawę do zgłoszenia reklamacji.

**Krok 5:** Faktura za wykonaną usługę tłumaczenia lub korekty tekstu jest rozliczana za pośrednictwem systemu EPP.

**UWAGA:** Tłumaczenia oraz korekty tekstów naukowych realizowane przez osoby lub podmioty inne niż biuro tłumaczeń, z którym Akademia ma aktualnie podpisaną umowę na świadczenie tego rodzaju usług, bez uzyskania na to wcześniejszej zgody, nie będą rozliczane i finansowane.

### [Wniosek o dofinansowanie kosztów tłumaczenia lub korekty językowej](#)

## 3.3. Bilety lotnicze

Akademia posiada umowę ramową na świadczenie usług rezerwacji i zakupu biletów lotniczych za pośrednictwem specjalistycznego biura podróży. W ramach tej usługi możliwe jest rezerwowanie i zakup biletów lotniczych w ramach zagranicznych podróży służbowych.

### **Procedura postępowania**

**Krok 1:** Należy złożyć [wniosek o dofinansowanie kosztów udziału w krajowej/zagranicznej konferencji naukowej](#) w Biurze ds. Projektów Naukowych.

**Krok 2:** Po uzyskaniu zgody na finansowanie podróży należy przestać do Biura ds. Projektów Naukowych zapotrzebowanie na zakup biletów lotniczych za pośrednictwem [formularza zamówienia](#).

**Krok 3:** Pracownik Biura ds. Projektów Naukowych przesyła zapotrzebowanie do zewnętrznego biura podróży z prośbą o sporządzenie oferty.

**UWAGA:** Zakup biletów lotniczych odbywa się wyłącznie za pośrednictwem biura podróży, z którym Akademia ma aktualnie podpisaną umowę na świadczenie tego typu usług.



**Krok 4:** Po otrzymaniu wyceny kosztów biletów z biura podróży pracownik Biura ds. Projektów Naukowych przesyła Zamawiającemu ofertę.

**Krok 5:** Zamawiający wybiera najbardziej korzystną opcję połączeń w ramach dysponowanych środków finansowych.

**Krok 6:** Pracownik Biura ds. Projektów Naukowych dokonuje rezerwacji biletów.

**Krok 7:** Pracownik Biura ds. Projektów Naukowych przekazuje Zamawiającemu zakupione bilety lotnicze.

**Krok 8:** Rozliczenie kosztów zakupu biletów lotniczych następuje za pośrednictwem systemu EPP.

**UWAGA:** Bilety zakupione, poza tym biurem, bez uzyskania na to wcześniejszej zgody, nie będą rozliczane i finansowane.

Ostateczna cena wyszukania i zakupu biletu = cena biletu + 21 zł opłaty serwisowej.

W przypadku, gdy osoba zamawiająca nie jest Kierownikiem projektu/zadania, do wszczęcia procedury zakupu, konieczne jest uzyskanie zgody Kierownika projektu/zadania.

[Wniosek o finansowanie kosztów udziału w krajowej/zagranicznej konferencji naukowej](#)

[Formularz zgłoszenia zapotrzebowania na bilety lotnicze](#)

### 3.4. Materiały biurowe

Zakup materiałów biurowych niezbędnych do realizacji badań odbywa się za pośrednictwem Magazynu APS. Po materiały biurowe (papier, toner do drukarki, teczki, koszulki do dokumentów, długopisy, ołówki itp.) należy zgłaszać się do magazynu. Przy pobraniu materiałów z magazynu należy podać numer grantu, co będzie skutkowało obciążeniem konta danego projektu badawczego.

W sytuacji braku materiałów potrzebnych do realizacji projektu możliwy jest ich zakup w firmach zewnętrznych (potwierdzony fakturą lub rachunkiem).

### 3.5. Książki

Zakup książek w ramach realizacji projektów badawczych odbywa się za pośrednictwem Biblioteki Głównej APS.

#### **Procedura postępowania**

**Krok 1:** Zamawiający składa [formularz zamówienia książki do zakupu w ramach grantu/zadania](#) do Biura ds. Projektów Naukowych. Elektroniczną wersję zamówienia Zamawiający przesyła na adres e-mail: [gromadzenie@aps.edu.pl](mailto:gromadzenie@aps.edu.pl).

**Krok 2:** Biblioteka Główna APS dokonuje wyceny zamówienia, a po jego akceptacji przez Zamawiającego zakupuje książki.

**Krok 3:** Rozliczenie kosztów zakupu książek następuje za pośrednictwem systemu EPP przez pracownika Biblioteki Głównej APS.

**UWAGA:** Zakupione książki są własnością Biblioteki Głównej APS i są wypożyczone Zamawiającemu na czas trwania projektu. Jeżeli książki są niezbędne do dalszej pracy naukowej pracownik może, za zgodą Dyrektora Biblioteki APS, korzystać z nich przez dłuższy okres, niż przewiduje to czas realizacji projektu/grantu/zadania.

#### **[Formularz zamówienia książki do zakupu w ramach grantu/zadania](#)**

### 3.6. Sprzęt elektroniczny i komputerowy

W ramach realizacji uczelnianych projektów badawczych możliwy jest zakup drobnego sprzętu elektronicznego (dyktafon, kamera cyfrowa itp.) o wartości do 1000 zł brutto. Zakupy te realizowane są przez Kierowników projektów/zadań.

#### **Procedura postępowania przy zakupach drobnego sprzętu elektronicznego do 1000 zł brutto**

**Krok 1:** Kierownik projektu/zadania przesyła do Biura ds. Projektów Naukowych lub Zespołu ds. Projektów Rozwojowych i Wdrożeniowych szczegółowy opis zapotrzebowania (nazwa oraz cel wykorzystania sprzętu, uzasadnienie zakupu w odwołaniu do opisu procedury badawczej lub warunków realizacji projektu).

**Krok 2:** Pracownik Biura ds. Projektów Naukowych lub Zespołu ds. Projektów Rozwojowych tworzy w systemie EPP wnioski zakupowe uwzględniający otrzymane dane.

**Krok 3:** Po zaakceptowaniu wniosku zakupowego Kierownik projektu/zadania dokonuje zakupu sprzętu.

**Krok 4:** Kierownik projektu/zadania przekazuje do Biura ds. Projektów Naukowych lub Zespołu ds. Projektów Rozwojowych fakturę dotyczącą zakupu.

**Krok 5:** Kierownik projektu/zadania zgłasza się z zakupionym sprzętem do Działu Administracyjnego celem wpisania zakupionego sprzętu do indywidualnej kartoteki pracownika. Po zakończeniu realizacji projektu/zadania pracownik zobowiązany jest do jego niezwłocznego zwrotu do Działu Administracyjnego.

**Krok 6:** Rozliczenie kosztów zakupu następuje za pośrednictwem systemu EPP.

**UWAGA:** Zakupu sprzętu komputerowego dokonuje Dział Informatyczno-Medialny.

#### **Procedura postępowania przy zakupach sprzętu komputerowego**

**Krok 1:** Kierownik projektu/zadania przesyła do Działu Informatyczno-Medialnego i Biura ds. Projektów Naukowych szczegółowy opis zapotrzebowania (nazwa oraz cel wykorzystania produktu, uzasadnienie zakupu sprzętu komputerowego w odwołaniu do opisu procedury badawczej).

**Krok 2:** Pracownik Biura ds. Projektów Naukowych tworzy wniosek zakupowy, uwzględniając dane dotyczące wyceny kosztów zakupu sprzętu sporządzonej przez Dział Informatyczno-Medialny.

**Krok 3:** Po zaakceptowaniu wniosku zakupowego Dział Informatyczno-Medialny dokonuje zakupu sprzętu, a następnie przekazuje go Kierownikowi projektu/zadania.

**Krok 4:** Rozliczenie kosztów zakupu następuje za pośrednictwem systemu EPP przez pracownika Działu Informatyczno-Medialnego.

## **4. Opcje płatności**

Po uzyskaniu zgody właściwego prorektora (ds. nauki lub rozwoju i współpracy z otoczeniem) na sfinansowanie zakupu usługi lub towaru w ramach realizowanego

projektu/zadania jego kierownik może samodzielnie dokonać płatności lub zlecić jej dokonanie przez Dział Księgowości Akademii.

Ze względów podatkowych zakupów należy dokonywać wyłącznie w firmach lub przedstawicielstwach firm zarejestrowanych na terenie Unii Europejskiej.

Wszelkie dostawy zakupionych towarów należy kierować na adres Akademii:

Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej

ul. Szczęśliwicka 40

02-353 Warszawa

NIP 525-00-05-840

**UWAGA:** W przypadku kontrahentów zagranicznych należy podać anglojęzyczną nazwę APS wraz z wymaganym numerem identyfikacji podatkowej:

The Maria Grzegorzewska University

ul. Szczęśliwicka 40

02-353 Warszawa

PL5250005840

#### 4.1. Opłata dokonywana przez Kierownika projektu/zadania

Kierownik projektu/zadania może dokonać płatności za zakup usługi (opłata konferencyjna, ksero itp.) lub towaru (materiały biurowe itp.):

- przy użyciu prywatnej karty;
- przelewem;
- gotówką.

**UWAGA:** W przypadku płatności przy użyciu prywatnej karty lub przelewem do rozliczenia płatności niezbędne jest dostarczenie oprócz faktury VAT potwierdzenia płatności wygenerowanego z aplikacji bankowej.

## 4.2. Opłata dokonywana przez APS

### 4.2.1. Opłata za udział w konferencji/seminarium/warsztacie dokonywana przez Dział Księgowości APS

Dział Księgowości Akademii dokonuje płatności za udział w konferencji/seminarium/warsztacie na podstawie wypełnionego i złożonego w Biurze ds. Projektów Naukowych [wniosku](#).

Po podpisaniu przez Prorektora ds. nauki wniosek jest przekazywany do realizacji do działu księgowości.

[Wniosek o przedpłatę na wniesienie opłaty konferencyjnej](#)

### 4.2.2. Faktura VAT

Płatność za zakup towaru/usługi może być dokonana przez Akademię na podstawie faktury VAT dostarczonej w formie papierowej lub pocztą elektroniczną do właściwego Biura ds. Projektów Naukowych lub Zespołu ds. Projektów Rozwojowych i Wdrożeniowych.

**UWAGA:** Zaleca się 21-dniowy termin płatności.

### 4.2.3. Faktura proforma

W uzasadnionych przypadkach możliwe jest zapłacenie faktury proforma, po podaniu okoliczności. Fakturę w formie papierowej lub pocztą elektroniczną należy dostarczyć do właściwego Biura ds. Projektów Naukowych lub Zespołu ds. Projektów Rozwojowych i Wdrożeniowych.

**UWAGA:** Zaleca się unikania faktur proforma.

Faktura proforma nie jest dokumentem księgowym.

Proforma to dokument określający kwotę do zapłaty za przyszłą usługę lub dostawę towaru. Może także stanowić formę wezwania do zapłaty lub dokument informujący o kwocie wymaganej od kontrahenta zaliczki od przyszłej dostawy towaru.

Kierownik projektu/zadania jest zobowiązany niezwłocznie po dokonaniu płatności na podstawie faktury proformy dostarczyć fakturę VAT.

#### 4.2.4. Karta debetowa

Płatność za zakup towaru lub usługi może być dokonana kartą debetową Akademii w sytuacji, gdy jest to jedyny sposób płatności wymagany przez wystawcę faktury. Jej użycie (w walutach: złoty polski, euro, dolar) wymaga zgody Kanclerza. Kierownik projektu/zadania jest zobowiązany do przesłania do właściwego Biura ds. Projektów Naukowych lub Zespołu ds. Projektów Rozwojowych i Wdrożeniowych drogą elektroniczną prośby o użycie karty debetowej zawierającej także opis planowanego zakupu towaru/usługi z uzasadnieniem jej użycia. Prośbę do Kanclerza przesyła pracownik właściwego Biura ds. Projektów Naukowych lub Zespołu ds. Projektów Rozwojowych i Wdrożeniowych. Po jej uzyskaniu dokonywana jest płatność. Kierownik projektu/zadania jest zobowiązany niezwłocznie po dokonaniu płatności kartą debetową dostarczyć fakturę VAT.

#### 4.2.5. Nota księgowa

Płatność za zakup towaru/usługi może być dokonana przez Akademię na podstawie noty księgowej dostarczonej w formie papierowej lub pocztą elektroniczną do właściwego Biura ds. Projektów Naukowych lub Zespołu ds. Projektów Rozwojowych i Wdrożeniowych.

**UWAGA:** Nota księgowa jest dokumentem księgowym i musi zawierać punkty charakterystyczne dla tego typu dokumentów.

## 5. Rozliczenie płatności

### 5.1. Podstawowe zasady rozliczania płatności

Kierownik projektu/zadania dostarcza fakturę w formie papierowej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej do właściwego Biura ds. Projektów Naukowych lub Zespołu ds. Projektów Rozwojowych i Wdrożeniowych niezwłocznie po jej uzyskaniu.

Faktura musi być wystawiona na Akademię Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej wg wzoru zamieszczonego w podrozdziale 5.1.1.

Faktura musi być opisana, co jest niezbędne do jej połączenia z właściwym wnioskiem zakupowym złożonym w systemie EPP, a następnie rozliczenia. Wytyczne opisu faktury zamieszczono w podrozdziale 5.1.2.

W przypadku opłacenia faktury przez Kierownika projektu/zadania lub Wykonawcę przelewem lub kartą konieczne jest dołączenie potwierdzenia płatności wygenerowane z aplikacji bankowej.

Faktury wprowadzane są do systemu EPP przez pracowników Kancelarii.

Pracownik właściwego Biura ds. Projektów Naukowych lub Zespołu ds. Projektów Rozwojowych i Wdrożeniowych na podstawie informacji uzyskanych od Kierownika projektu/zadania opisuje fakturę, wskazuje pozycję z PRF, a następnie łączy fakturę z wcześniej złożonym wnioskiem zakupowym.

W kolejnym kroku faktura kierowana jest za pośrednictwem systemu EPP do akceptacji, przez: Wnioskodawcę (Kierownika projektu/zadania), jego przełożonego (kierownika jednostki), kierownika pionu (właściwego prorektora), specjalistę ds. zamówień publicznych, Kwestora oraz Kanclerza.

**UWAGA:** Faktury po dokonaniu zakupu muszą być niezwłocznie dostarczone w formie papierowej lub elektronicznej do właściwego Biura ds. Projektów Naukowych lub Zespołu ds. Projektów Rozwojowych i Wdrożeniowych. Faktury posiadają terminy płatności. Przekroczenie terminu płatności jest złamaniem umowy zawartej z dostawcą i może skutkować naliczeniem kar przez dostawcę i organ podatkowy.

Faktury z wcześniejszą datą niż data utworzenia wniosku zakupowego nie będą honorowane i rozliczane.

Realizacja zakupów towarów i usług na potrzeby realizowanego projektu musi być zgodna z ustawą o zamówieniach publicznych oraz ustawą o finansach publicznych.

Zalecany termin płatności faktur to 21 dni.

### 5.1.1. Poprawne dane do wystawienia faktury

Prawidłowo wystawiona faktura powinna być wystawiona na Akademię i zawierać pełną nazwę oraz następujące dane adresowe wraz z wymaganym numerem identyfikacji podatkowej:

- nazwę: **Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej;**
- adres: **ul. Szczęśliwicka 40;**
- kod pocztowy i miejscowość: **02-353 Warszawa;**
- NIP **525-00-05-840**

oraz

- datę wystawienia;
- numer faktury;
- nazwę nabywcy: Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, ul. Szczęśliwicka 40, 02-353 Warszawa;
- NIP 525-00-05-840;
- datę sprzedaży;
- nazwę (rodzaj) towaru lub usługi;
- miarę i ilość (liczbę) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług;
- cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto);
- kwoty wszelkich upustów lub obniżek cen, w tym w formie rabatu;
- wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług objętych transakcją bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto);
- stawkę podatku;
- sumę wartości sprzedaży netto z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku;
- kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
- kwotę należności ogółem;
- status płatności zapłacona lub do zapłacenia;
- sposób płatności przez pracownika: gotówka, przelew, karta kredytowa.

**UWAGA:** W przypadku kontrahentów zagranicznych należy podać anglojęzyczną nazwę APS wraz z wymaganym numerem identyfikacji podatkowej:



The Maria Grzegorzewska University

ul. Szczęśliwicka 40

02-353 Warszawa

PL5250005840

Skan faktury nie jest podstawą do jej rozliczenia.

Faktura wystawiona na osobę prywatną nie będzie honorowana i realizowana.

Akceptowana jest faktura wystawiona w programie księgowym przesłana pocztą elektroniczną.

### 5.1.2. Prawidłowy opis faktury

Składając fakturę VAT do właściwego Biura ds. Projektów Naukowych lub Zespołu ds. Projektów Rozwojowych i Wdrożeniowych, należy ją opisać. Opis ten jest niezbędny do jej połączenia z właściwym wnioskiem zakupowym założonym w systemie EPP, a następnie rozliczenia.

Opis faktury musi zawierać poniższe informacje:

- nazwa zakupionego towaru lub usługi;
- odwołanie do numeru projektu lub zadania badawczego;
- cel zakupu – wskazanie do czego zakup będzie służył;
- status płatności: zapłacona, niezapłacona.

W przypadku faktury opłaconej przez kierownika projektu/zadania należy podać numer rachunku bankowego, na który ma nastąpić zwrot środków, i dołączyć potwierdzenie płatności wygenerowane z aplikacji bankowej.

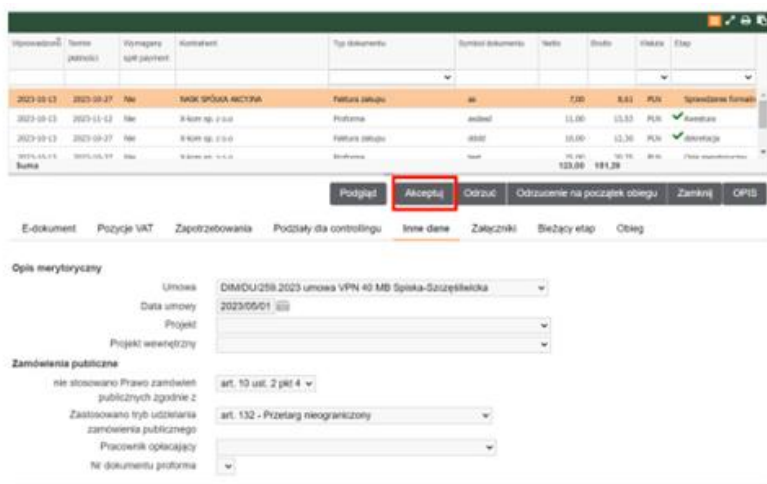
### 5.2. Rozliczenie opłat dokonywanych przez Kierownika projektu/zadania lub Wykonawcę w projekcie

Faktury wprowadzane są do EPP przez pracowników Kancelarii, po wcześniejszym dostarczeniu ich do właściwego Biura ds. Projektów Naukowych lub Zespołu ds. Projektów Rozwojowych i Wdrożeniowych.

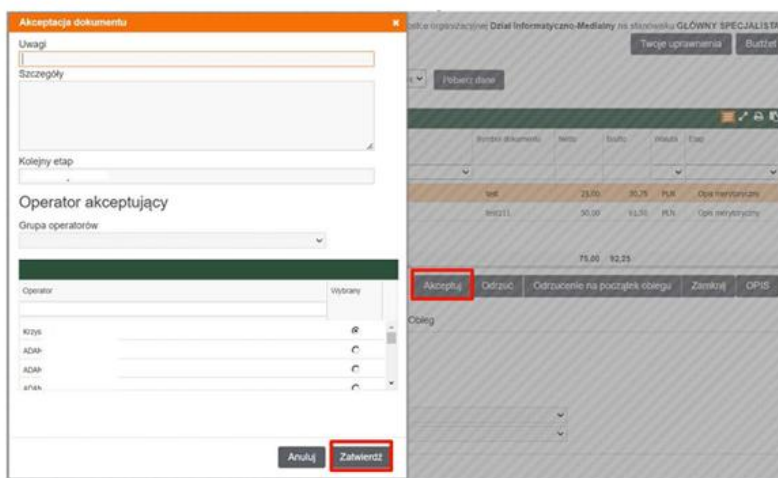
Pracownik właściwego Biura ds. Projektów Naukowych lub Zespołu ds. Projektów Rozwojowych i Wdrożeniowych opisuje fakturę, wskazuje pozycję z PRF, a następnie łączy fakturę z wcześniej złożonym wnioskiem zakupowym, po czym faktura trafia do Kierownika projektu/zadania.

W dalszej części znajduje się fragment instrukcji obsługi EPP opracowany przez Sebastiana Masłowieckiego dotyczący akceptacji faktury.

Po wybraniu opcji **Akceptuj** pojawi się okienko umożliwiające dalsze przekazanie dokumentu w obiegu.



Klikamy **Akceptuj**.



## 5.3. Rozliczenie opłat dokonywanych przez APS

### 5.3.1. Opłata za udział w konferencji/seminarium/warsztacie dokonywana przez Dział Księgowości APS

Opłata za udział w konferencji zrealizowana na podstawie złożonego przez Kierownika projektu/zadania [wniosku](#) i jest rozliczana na podstawie faktury VAT przekazanej do Biura ds. Projektów Naukowych w formie papierowej lub elektronicznej.

Instrukcja akceptacji faktury w systemie EPP została opisana w podrozdziale 5.2.

### 5.3.2. Faktura proforma

Sposób rozliczania opłat dokonywanych na podstawie proformy jest identyczny, jak w przypadku opłat dokonywanych na podstawie złożonego przez Kierownika projektu/zadania wniosku o uiszczenie płatności, tj. na podstawie faktury VAT przekazanej do właściwego Biura ds. Projektów Naukowych lub Zespołu ds. Projektów Rozwojowych i Wdrożeniowych w formie papierowej lub elektronicznej z informacją, że płatność została zrealizowana na podstawie proformy.

### 5.3.3. Rozliczenie opłat dokonanych za pomocą karty debetowej

Sposób rozliczenia opłat dokonywanych za pomocą karty jest identyczny, jak w przypadku opłat dokonywanych na podstawie złożonego przez Kierownika projektu/zadania wniosku o uiszczenie płatności, tj. na podstawie faktury VAT przekazanej do Biura ds. Projektów Naukowych lub Zespołu ds. Projektów Rozwojowych i Wdrożeniowych w formie papierowej lub elektronicznej z informacją, że płatność została zrealizowana za pomocą karty debetowej APS.

## 6. Podróże służbowe

### 6.1. Podstawa prawna

Odbywanie, finansowanie i rozliczenie podróży służbowych (krajowych i zagranicznych) przez pracowników, doktorantów, współpracowników oraz zleceniobiorców Akademii jest realizowane na podstawie:

Obwieszczenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 2 października 2023 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej ([Dz.U. 2023 poz. 2190](#)).

[Zarządzenia Rektora nr 75/2024](#) z dnia 16 grudnia 2024 r. w sprawie szczegółowych zasad odbywania, finansowania i rozliczania podróży służbowych krajowych i zagranicznych.

[Uchwały nr 719/2024](#) Senatu Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej z dnia 24 kwietnia 2024 r. w sprawie określania warunków i trybu kierowania za granicę pracowników, doktorantów i studentów w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych.

### 6.2. Wyciąg podstawowych zasad odbywania podróży służbowych

Podróżą służbową jest wykonywanie na polecenie pracodawcy zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza statym miejscem pracy.

Podróż służbowa może być realizowana **wyłącznie na podstawie zaakceptowanego wniosku** i po otrzymaniu podpisanego przez pracodawcę „polecenia wyjazdu służbowego”. Podróże, które nie są wykonywane na podstawie „polecenia wyjazdu służbowego”, nie stanowią podróży służbowej.

Podróż służbowa może być polecona wyłącznie przed dniem jej rozpoczęcia. Niedopuszczalne jest wystawienie „polecenia wyjazdu służbowego” dotyczącego wyjazdu już odbytego.

W Akademii krajowa podróż służbowa odbywa się środkami transportu publicznego. Przy wyborze środka transportu należy się kierować zasadą racjonalności kosztów, charakterem podróży i trudnością dojazdu. Zasadą jest odbywanie podróży klasą II transportu kolejowego. Wyjątki od tej zasady określa pracodawca w drodze indywidualnych decyzji.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Rektora APS, dopuszcza się odbycie podróży krajowej transportem lotniczym. W przypadku podróży zagranicznej nie jest wymagana dodatkowa zgoda na jej odbycie transportem lotniczym.

W przypadku podróży krajowej koszt usługi hotelowej, za jedną noc nie może przekraczać 15-krotności stawki diety krajowej przysługującej za jeden dzień na podstawie aktualnie obowiązującego rozporządzenia w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej wydanego na podstawie [Art. 77\(3\) K.P.](#)

W przypadku podróży zagranicznych maksymalny koszt usługi hotelowej ustala się zgodnie z załącznikiem do aktualnie obowiązującego rozporządzenia w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej wydanego na podstawie [Art. 77\(3\) K.P.](#)

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor APS może wyrazić zgodę na pokrycie wyższych kosztów, w szczególności, gdy na terenie miejscowości, do której odbywana jest podróż służbowa, nie ma tańszych obiektów noclegowych.

Termin wyjazdu i powrotu, a także miejscowość początkową i końcową oraz cel wyjazdu i środek transportu określa pracodawca.

Delegowany w podróż służbową nie może samowolnie zmieniać środka transportu określonego w poleceniu wyjazdu służbowego. Do zmiany środka transportu wymagana jest zgoda zatwierdzającego delegację służbową, wyrażona przed rozpoczęciem podróży.

Delegowany nie może samowolnie zmieniać miejscowości rozpoczęcia, zakończenia podróży służbowej, celu oraz terminu podróży służbowej zaakceptowanego przez pracodawcę. Do zmiany miejscowości rozpoczęcia, zakończenia podróży służbowej, celu oraz terminu podróży służbowej wymagana jest zgoda zatwierdzającego delegację służbową, wyrażona przed rozpoczęciem podróży.

Odbycie przez delegowanego wyjazdu innym rodzajem środka transportu niż zatwierdzony przez pracodawcę może spowodować odmowę zwrotu kosztów podróży w części przekraczającej koszty przejazdu środkiem transportu określonym we wniosku.

Samowolna zmiana miejscowości rozpoczęcia, zakończenia podróży służbowej, celu oraz terminu podróży służbowej bez uprzedniej akceptacji pracodawcy może

spowodować odmowę zwrotu kosztów podróży w części niezgodnej z zaakceptowanymi wnioskami.

W przypadku, gdy wyjazd nie dojdzie do skutku, a wyjeżdżający złożył wniosek wyjazdowy, należy niezwłocznie powiadomić biuro właściwe ds. kadr oraz przełożonego. Jeżeli w związku z planowaną realizacją podróży zostały zaciągnięte zobowiązania (m.in.: zakupione bilety lotnicze, poniesiona opłata konferencyjna, lub wykupiona usługa noclegowa), pracownik zawiadamia ponadto właściwe biuro zależnie od źródła finansowania, celem rozliczenia nieodbytej podróży.

Prawidłowo wypełnione i zaakceptowane przez osobę upoważnioną przez pracodawcę polecenie wyjazdu służbowego należy zarejestrować w systemie elektronicznym EPP lub dokumentowo przed wyjazdem w jednostce właściwej do spraw kadr, która nadaje numer w rejestrze podróży służbowych Akademii.

Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży, środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej, jego rodzaj i klasę określa pracodawca lub osoba przez niego upoważniona. Podstawową miejscowością rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest Warszawa, wszystkie odstępstwa od tych zasad wymagają pisemnej zgody pracodawcy na poleceniu wyjazdu służbowego.

Pracodawca może wyrazić zgodę na rozpoczęcie i zakończenie podróży służbowej w miejscowości zamieszkania.

Polecenie podróży służbowej procedowane jest drogą elektroniczną z wykorzystaniem systemu EPP.

W przypadku wniosków współpracowników i zleceniobiorców (np. realizujących zadania w projektach badawczych) dopuszcza się złożenie wniosku papierowego.

Wnioski o odbycie krajowej podróży służbowej należy składać na co najmniej 7 dni przed pierwszym dniem planowanej podróży. Wniosków składanych po wyjeździe nie rozpatruje się.

Wnioski o odbycie zagranicznej podróży służbowej należy składać na co najmniej 10 dni przed pierwszym dniem planowanej podróży. Wniosków składanych po wyjeździe nie rozpatruje się.

Na wniosek pracownika Akademia może udzielić pracownikowi zaliczki na poczet kosztów krajowej podróży służbowej.

Na wniosek pracownika Akademia udziela pracownikowi zaliczki na poczet kosztów zagranicznej podróży służbowej.

Wysokość zaliczki nie powinna być większa niż wysokość przewidywanych kosztów wynikających ze wstępnej kalkulacji.

Wniosek o zaliczkę należy złożyć nie później niż 10 dni przed planowanym wyjazdem służbowym.

Z tytułu odbywania krajowej lub zagranicznej podróży służbowej pracownikowi przysługują:

- diety;
- zwrot kosztów przejazdów;
- zwrot kosztów noclegów;
- zwrot kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej;
- zwrot kosztów innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez osoby podejmujące decyzję w sprawie wyjazdów służbowych odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

**UWAGA:** Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży krajowej lub zagranicznej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od zakończenia podróży.

Wszystkie poniesione wydatki należy właściwie udokumentować. Do rozliczenia należy załączyć: oryginały faktur lub innych dowodów księgowych.

### 6.3. Ogólna procedura

**Krok 1: FINANSOWANIE.** W pierwszym kroku należy wskazać źródło finansowania podróży służbowej. Jeśli dotyczy to udziału w konferencji, wówczas należy złożyć [wniosek o finansowanie kosztów udziału w konferencji krajowej/zagranicznej](#) w Biurze ds. Projektów Naukowych.

**Krok 2: WYPEŁNIANIE DELEGACJI W EPP.** Po uzyskaniu zgody na finansowanie wyjazdu należy wypełnić wniosek o delegację w systemie EPP.

**Krok 3: PODRÓŻ.** Po uzyskaniu akceptacji wniosku delegacyjnego w EPP można odbyć podróż służbową.

**Krok 4: ROZLICZANIE DELEGACJI.** W ciągu 14 dni po odbyciu podróży służbowej należy rozliczyć wyjazd w systemie EPP.

**UWAGA:** Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od zakończenia podróży.

## **Materiały dodatkowe dotyczące delegacji**

[Instrukcja obsługi portalu pracowniczego](#) opracowana przez Sebastiana Mastowieckiego dot. wniosku oraz rozliczenia delegacji

[Nagranie ze szkolenia dot. rozliczania delegacji](#) – prowadzący Sebastian Mastowiecki

## **6.4. Delegacja krajowa**

### **6.4.1. Dieta**

W czasie podróży krajowej dieta jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia, rozliczana jest ryczałtem i nie wymaga rachunków i faktur za wyżywienie.

Obwieszczenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej ([Dz.U. 2023 poz. 2190](#)) na dzień publikacji tego Przewodnika ustala wysokość dziennej diety w podróży krajowej na kwotę **45 zł**.

Przysługujące diety oblicza się na następujących zasadach:

- 1) jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę:
  - mniej niż 8 godzin – dieta nie przysługuje;
  - od 8 do 12 godzin – przysługuje 50% diety;
  - ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości;
- 2) jeżeli podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
  - do 8 godzin – przysługuje 50% diety;
  - ponad 8 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.

Czas podróży określa się na podstawie wskazanej w rozliczeniu wyjazdu służbowego dnia i godziny rozpoczęcia oraz dnia i godziny zakończenia podróży służbowej.

Kwotę diety zmniejsza się o zryczałtowany koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:

- śniadanie – 25% diety;
- obiad – 50% diety;
- kolacja – 25% diety.



3) Dieta nie przysługuje:

- za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika;
- jeżeli pracownikowi zapewniono bezpłatne całodienne wyżywienie.

#### 6.4.2. Koszty przejazdu

Pracodawca zwraca pracownikowi wyłącznie koszt przejazdu z miejscowości rozpoczęcia podróży służbowej do miejscowości docelowej, możliwie najkrótszą trasą.

Uznaje się, że podstawowym środkiem transportu do odbycia podróży służbowej jest pociąg II klasy, z uwzględnieniem wszystkich zniżek przysługujących odbywającemu podróż służbową.

Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości udokumentowanej biletami lub fakturami obejmującymi cenę biletu środka transportu, wraz ze związanymi z nimi opłatami dodatkowymi, w tym miejscówkami.

Podróż krajowa odbywana środkiem transportu lotniczego dopuszczana jest jedynie wyjątkowo, w szczególności, gdy przemawia za tym interes pracodawcy, w tym ekonomika podróży służbowej. Zgodę na krajową podróż lotniczą wydaje Rektor APS. Zgoda musi mieć formę pisemną.

Na pisemny wniosek Pracownika APS pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym, motocyklem, motorowerem niebędącym własnością pracodawcy.

**UWAGA:** Zasady podróży odbywanych samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy.

Podróż samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy wymaga osobnej zgody Rektora APS.

W przypadku odbywania podróży służbowej własnym samochodem osobowym pracownik zobowiązany jest do posiadania orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do odbycia podróży służbowej samochodem osobowym w charakterze kierowcy.

W przypadku wyrażenia przez pracodawcę zgody na podróż samochodem osobowym, niebędącym własnością pracodawcy między pracownikiem a pracodawcą zawierana jest stosowna umowa, której wzór zawarto w [załączniku 1](#) do [Zarządzenia Rektora nr 75/2024](#) z dnia 16 grudnia 2024 r.

Bez spełnienia wymienionych warunków rozliczenie kosztów podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy wg stawek za każdy kilometr podróży nie będzie honorowane.

### 6.4.3. Koszty noclegów

Za nocleg podczas podróży krajowej w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej fakturą (rachunkiem lub innym dowodem księgowym), jednak nie wyższej za jedną dobę hotelową niż piętnastokrotność stawki diety.

Wydatki związane z noclegiem należy właściwie udokumentować.

Do rozliczenia należy załączyć oryginały faktur lub innych dowodów księgowych wystawionych na:

Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej

ul. Szczęśliwicka 40

02-353 Warszawa

NIP 525-000-58-40

Pracownikowi, któremu nie zapewniono bezpłatnego noclegu i który nie przedłożył faktury, przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150% diety pod warunkiem, że nocleg trwa co najmniej 6 godzin w godzinach między 21.00 a 7.00.

Zwrot kosztów noclegu lub ryczałt za nocleg nie przysługuje za czas przejazdu, a także jeżeli pracodawca uzna, że pracownik ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości stałego lub czasowego pobytu.

#### 6.4.4. Zwrot kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej (ryczałt za jazdy miejscowe)

Za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży krajowej pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20% diety.

Ryczałt nie przysługuje, jeżeli pracownik nie ponosi kosztów dojazdów.

Nie nalicza się ryczałtu, jeżeli na wniosek pracownika pracodawca wyrazi zgodę na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej.

Ryczałt nie przysługuje w przypadku odbywania podróży prywatnym środkiem transportu.

#### 6.4.5. Inne udokumentowane koszty podróży służbowej

Pracodawca może zwrócić pracownikowi inne udokumentowane koszty podróży służbowej, w szczególności takie jak opłaty parkingowe, opłaty za przejazd drogami płatnymi. na podstawie dokumentów potwierdzających poniesione koszty.

#### 6.4.6. Instrukcja składania wniosku o delegację krajową w systemie EPP

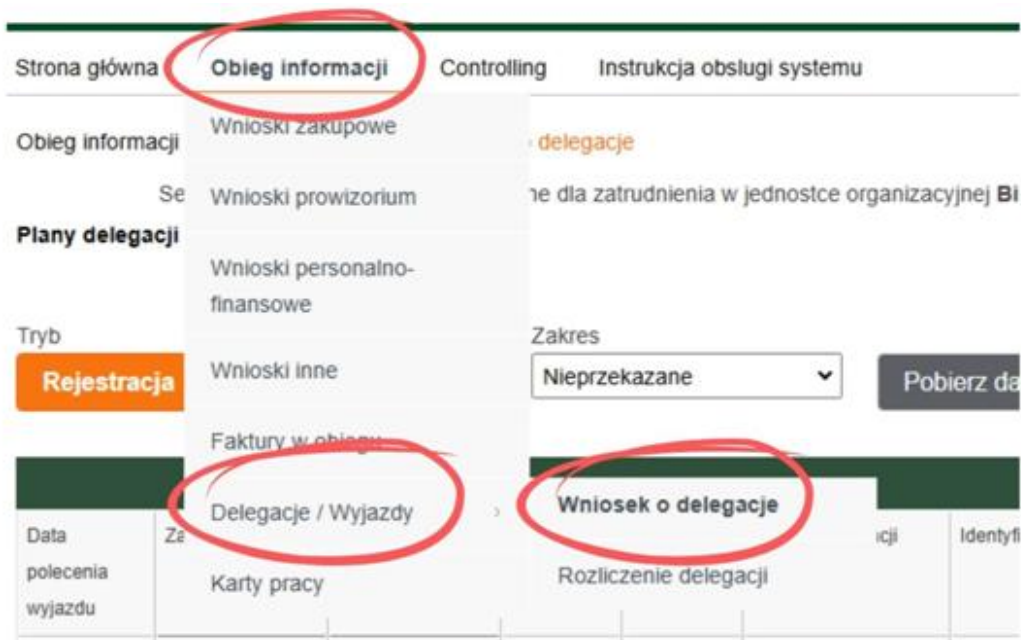
##### **Przypadek 1**

Jadę w podróż służbową do Poznania w ramach wniosku o delegację krajową w systemie EPP.

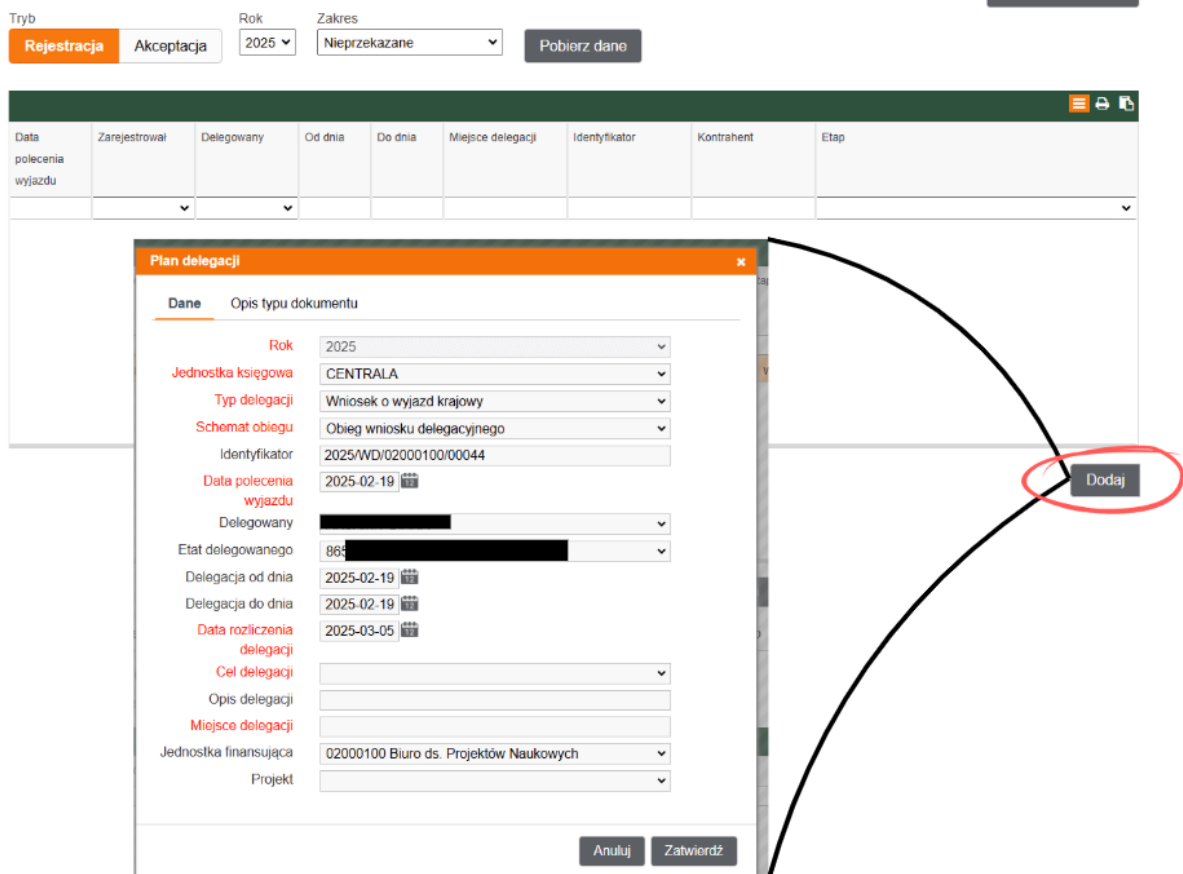
Mam

- wniesioną opłatę konferencyjną przez Akademię
- bilety na pociąg zakupione ze środków własnych, które rozliczę po powrocie

**Krok 1:** W systemie EPP wybieram **Obieg informacji** → **Delegacje/wyjazdy** → **Wniosek o delegację**.



**Krok 2:** W prawym dolnym rogu wybieram przycisk **Dodaj** → pojawi się okienko z podstawowymi danymi o wyjeździe.



### Krok 3: Uzupelniam dane

**Plan delegacji** [x]

**Dane**    Opis typu dokumentu

Rok	2025	
Jednostka księgową	CENTRALA	
Typ delegacji	Wniosek o wyjazd krajowy	1.
Schemat obiegu	Obieg wniosku delegacyjnego	
Identyfikator	2025/WD/02000100/00043	
Data polecenia wyjazdu	2025-02-19	
Delegowany	[czarna klatka]	2.
Etat delegowanego	57 [czarna klatka]	
Delegacja od dnia	2025-04-25	3.
Delegacja do dnia	2025-04-27	4.
Data rozliczenia delegacji	2025-05-11	
Cel delegacji	Konferencja	5.
Opis delegacji	Udział w konferencji	6.
Miejsce delegacji	Poznań	7.
Jednostka finansująca	02000100 Biuro ds. Projektów Naukowych	8.
Projekt	BNS-021/2025 [czarna klatka] - Zaprojektowanie oraz prz...	9.

Anuluj    Zatwierdź    10.

1. Wniosek o wyjazd krajowy
2. Wybieram swoje imię i nazwisko
3. Wybieram datę wyjazdu
4. Wybieram datę powrotu
5. Wybieram z listy cel delegacji – **konferencja**
6. Wpisuję krótko opis delegacji
7. Wpisuję miejscowość, do której jadę
8. Wybieram **Biuro ds. Projektów Naukowych**
9. Wybieram numer projektu/zadania nadany przez Biuro ds. Projektów Naukowych
10. Klikam **Zatwierdź**

**Krok 4:** Przechodzę do zakładki **Przejazdy** → w prawym dolnym rogu wybieram przycisk **Dodaj** → pojawi się okienko z danymi o przejazdach.

The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top. The 'Przejazdy' tab is highlighted with a red circle. Below the menu, the title 'Plan delegacji 2025/WD/02000100/00043' is displayed. A table with columns for 'Wjazd', 'Kraj', 'Miejsce', 'Przyjazd', 'Kraj', 'Miejsce', 'Km', and 'Środek transportu' is visible. A modal window titled 'Pozycja przejazdu' is open, containing the following fields:

- Data wyjazdu: 2025-02-19
- Godzina wyjazdu: 00:00
- Kraj wyjazdu: Polska
- Miejsce wyjazdu: 02-353 Warszawa ul. Szczęśliwicka 40
- Data przyjazdu: 2025-02-19
- Godzina przyjazdu: 00:00
- Kraj przyjazdu: Polska
- Miejsce przyjazdu: Poznań
- Środek transportu: inny
- Inny środek transportu: (empty field)
- Liczba kilometrów: 0
- Uwagi: (empty text area)

At the bottom of the modal window are 'Anuluj' and 'Zatwierdź' buttons. A 'Dodaj' button is circled in red in the top right corner of the modal, with a curved arrow pointing from it to the modal window.

**Uzupelniam dane o drodze Warszawa – Poznań**

Pozycja przejazdu
✕

Data wyjazdu	2025-04-25 <b>1.</b>		
Godzina wyjazdu	08:00 <b>2.</b>		
Kraj wyjazdu	Polska		
Miejsce wyjazdu	02-353 Warszawa ul. Szczęśliwicka 40		
Data przyjazdu	2025-04-25 <b>3.</b>		
Godzina przyjazdu	13:30 <b>4.</b>		
Kraj przyjazdu	Polska		
Miejsce przyjazdu	Poznań <b>5.</b>		
Środek transportu	inny <b>6.</b>		
Inny środek transportu	Pociąg <b>7.</b>		
Liczba kilometrów	0		
Uwagi			

Anuluj Zatwierdź **8.**

1. Wybieram datę wyjazdu z Warszawy – zgodną z planem delegacji
2. Wybieram godzinę wyjazdu z Warszawy – zgodną z biletem lub rozkładem jazdy
3. Wybieram datę przyjazdu do Poznania – zgodną z planem delegacji
4. Wybieram godzinę przyjazdu do Poznania – zgodną z biletem lub rozkładem jazdy
5. Wpisuję miejscowość, do której jadę
6. Wybieram środek transportu – **inny**
7. Wybieram środek transportu z listy – **pociąg**
8. Klikam **Zatwierdź**

**Krok 5:** Pierwszy przejazd na trasie Warszawa – Poznań został dodany → w prawym dolnym rogu wybieram przycisk **Dodaj** → pojawi się okienko z danymi o przejazdach.

### Plan delegacji 2025/WD/02000100/00043

Wyjazd	Kraj	Miejsce	Przyjazd	Kraj	Miejsce	Km	Środek transportu
2025-04-25 08:00	Polska	02-353 Warszawa	2025-04-25 13:30	Polska	Poznań	0	Pociąg

**Pozycja przejazdu** [X]

Data wyjazdu:  [ikona kalendarza]

Godzina wyjazdu:

Kraj wyjazdu:  [strzałka w dół]

Miejsce wyjazdu:

Data przyjazdu:  [ikona kalendarza]

Godzina przyjazdu:

Kraj przyjazdu:  [strzałka w dół]

Miejsce przyjazdu:

Środek transportu:  [strzałka w dół]

Inny środek transportu:  [strzałka w dół]

Liczba kilometrów:

Uwagi:

Anuluj Zatwierdź

**Dodaj** [ikona] [ikona]

Uzupelniam dane o drodze powrotnej Poznań – Warszawa



**Pozycja przejazdu**
✕

Data wyjazdu	<input type="text" value="2025-04-27"/>		<b>1.</b>	
Godzina wyjazdu	<input type="text" value="16:15"/>		<b>2.</b>	
Kraj wyjazdu	<input type="text" value="Polska"/>			
Miejsce wyjazdu	<input type="text" value="Poznań"/>			
Data przyjazdu	<input type="text" value="2025-04-27"/>		<b>3.</b>	
Godzina przyjazdu	<input type="text" value="20:30"/>		<b>4.</b>	
Kraj przyjazdu	<input type="text" value="Polska"/>			
Miejsce przyjazdu	<input type="text" value="Warszawa"/>			<b>5.</b>
Środek transportu	<input type="text" value="inny"/>			<b>6.</b>
Inny środek transportu	<input type="text" value="Pociąg"/>			<b>7.</b>
Liczba kilometrów	<input type="text" value="0"/>			
Uwagi	<input type="text"/>			

**8.**

1. Wybieram datę wyjazdu z Poznania – zgodną z planem delegacji
2. Wybieram godzinę wyjazdu z Poznania – zgodną z biletem lub rozkładem jazdy
3. Wybieram datę powrotu do Warszawy – zgodną z planem delegacji
4. Wybieram godzinę przyjazdu do Warszawy – zgodną z biletem lub rozkładem jazdy
5. Wpisuję miejscowość, do której jadę
6. Wybieram środek transportu – **inny**
7. Wybieram środek transportu z listy – **pociąg**
8. Klikam **Zatwierdź**

**Krok 6:** Przechodzę do zakładki **Diety** → w prawym dolnym rogu wybieram przycisk **Dodaj** → pojawi się okienko z danymi o dietach.

**Uwaga:** Jeśli nie wnioskowałem o diety, przechodzę do kolejnego kroku.

The screenshot displays a web application interface with a navigation menu at the top. The 'Diety' tab is highlighted with a red circle. Below the menu, the title 'Plan delegacji 2025/WD/02000100/00043' is visible. A table with columns 'Od daty', 'Do daty', 'Kraj', 'Waluta', 'Kwota', and 'Uwagi' is shown. A modal window titled 'Pozycja diety' is open, featuring the following elements:

- Radio buttons for 'Zakresu dat i godzin' (selected) and 'Liczby godzin'.
- Date and time pickers: 'Data od' (2025-04-25), 'Data do' (2025-04-27), 'Od godziny' (00:00), and 'Do godziny' (00:00).
- Checkboxes for 'Czy dieta?', 'Ryczałt za nocleg?', and 'Ryczałt za komunikację?'.
- A text input field for 'Razem kwota świadczeń' with a 'PLN' unit selector.
- A text area for 'Uwagi'.
- 'Anuluj' and 'Zatwierdź' buttons at the bottom.

A 'Dodaj' button in the top right corner of the modal is highlighted with a red circle, and a black arrow points from this button to the 'Dodaj' button in the main interface's bottom right corner, which is also highlighted with a red circle.

Uzupelniam dane o dietach

**Pozycja diety** x

Dieta rejestrowana wg  Zakresu dat i godzin  Liczby godzin

Data od   Od godziny  **1.**

Data do  Do godziny  **2.**

Czy dieta?  **3.**

Kwota diety pomniejszona o:

**4.**  śniadanie  wszystkie?  Liczba śniadań

obiad  wszystkie?  Liczba obiadów

kolacja  wszystkie?  Liczba kolacji

Kwota  PLN

Ryczałt za nocleg?

Ryczałt za komunikację?

Razem kwota świadczeń  PLN

Uwagi

**5.**

1. Wpisuję godzinę wyjazdu z Warszawy – taką samą, jak w zakładce **Przejazdy**
2. Wpisuję godzinę powrotu do Warszawy – taką samą, jak w zakładce **Przejazdy**
3. Jeśli wnioskowałem o dietę, klikam odpowiednie pole
4. Jeśli mam zapewnione wyżywienie, klikam odpowiednie pola posiłków, jakie mam zapewnione w trakcie podróży służbowej (pomniejszy to kwotę diety)
5. Klikam **Zatwierdź**

**Krok 7a:** Przechodzę do zakładki **Podziały dla controllingu** → w prawym dolnym rogu wybieram przycisk **Dodaj** → pojawi się okienko z danymi o controllingu.

Przejazdy Diety Wydatki Zaliczki Załączniki **Podziały dla controllingu** Inne dane Bieżący etap Obieg

2025/WD/02000100/00043  
Identyfikator 2025/WD/02000100/00043

Model	Pozycja budżetowa					Wartość %

**Model controllujący**

Model controllujący: PLA2025 - Plan 2025

Pozycja budżetowa: K - Koszty

Dział wnioskujący: 02000100 - Biuro ds. Projektów Naukowych

Dział realizujący:

Pozycje tabeli:

Wartość: 0,00 %

Anuluj Zatwierdź

Uzupelniam dane o pierwszym modelu controllującym

**Model controllujący**

Model controllujący: PLA2025 - Plan 2025 **1.**

Pozycja budżetowa: K - Koszty

Dział wnioskujący: 02000100 - Biuro ds. Projektów Naukowych **2.**

Dział realizujący: X - Realizacja własna **3.**

Pozycje tabeli: T13/0001 - Koszty związane z wyjazdami służbowymi **4.**

Wartość: 100,00 % **5.**

Anuluj Zatwierdź **6.**

1. Wybieram pierwszy model controllujący – **PLA 2025 – Plan 2025**
2. Wybieram dział wnioskujący – **Biuro ds. Projektów Naukowych**
3. Wybieram dział realizujący – **X – Realizacja własna**
4. Wybieram pozycję tabeli – **T13/0001**
5. Wpisuję wartość – **100%**
6. Klikam **Zatwierdź**

**Uwaga:** Pozycja tabeli T13/0001 dotyczy tylko realizacji zadań badawczych i projektów wewnętrznych. W przypadku realizacji projektów zewnętrznych wybieram pozycję tabeli przypisaną do projektu.

**Krok 7b:** Na liście znajduje się pierwszy podział controllingowy → w prawym dolnym rogu wybieram przycisk **Dodaj** → pojawi się okienko z danymi o controllingu.

**Uwaga:** Drugi podział controllingowy podaję tylko w przypadku wyjazdu finansowanego z **Zadania badawczego** lub **Projektu wewnętrznego**.

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing: Przejazdy, Diety, Wydatki, Zaliczki, Załączniki, Podziały dla controllingu, Inne dane, Bieżący etap, and Obieg. Below the navigation bar, the identifier '2025/WD/02000100/00043' is displayed. A table below shows a budget breakdown with columns: Model, Pozycja budżetowa, BNS 2025, and Wartość %. A row is highlighted with the following data: BNS2025, K, BNS 001/2025, 100,00. An orange dialog box titled 'Model controllingowy' is open, showing the following fields: Model controllingowy (BNS2025 - Model dla BNS 2025), Pozycja budżetowa (K - Koszty), BNS 2025 (BNS 001/2025 [redacted] opłata konferencyjna (udział)), and Wartość (100,00 %). At the bottom of the dialog are buttons for 'Anuluj' and 'Zatwierdź'. The 'Dodaj' button in the background table is circled in red.

Uzupełniam dane o drugim modelu controllingowym

The screenshot shows the 'Model controllingowy' dialog box with the following fields and values: Model controllingowy (BNS2025 - Model dla BNS 2025), Pozycja budżetowa (K - Koszty), BNS 2025 (BNS 001/2025 [redacted] opłata konferencyjna (udział)), and Wartość (100,00 %). The dialog box has buttons for 'Anuluj' and 'Zatwierdź'. Numbered steps 1 through 4 are highlighted in yellow: 1. Model controllingowy, 2. BNS 2025, 3. Wartość, and 4. Zatwierdź.

1. Wybieram drugi model controllingowy – **BNS 2025 – Model dla BNS 2025**
2. Wybieram numer projektu/zadania nadany przez Biuro ds. Projektów Naukowych
3. Wpisuję wartość – **100%**
4. Klikam **Zatwierdź**

**Krok 8:** Klikam przycisk **Przełącz do zatwierdzenia** → pojawi się okienko z informacją o kolejnym etapie → klikam przycisk **Zatwierdź**.

Data polecenia wyjazdu	Zarejestrował	Delegowany	Od dnia	Do dnia	Miejsce delegacji	Identyfikator	Kontrahent	Etap

**Akceptacja delegacji**

Uwagi

Szczegóły

Kolejny etap  
Przełożony

Operator akceptujący

Grupa operatorów

Operator	Wybrany

NIP

Anuluj **Zatwierdź**

Wartość %
100,00
100,00

Suma dla modelu BNS2025: 100,00

Dodaj Podgląd Edytuj Usuń

**Uwaga:** Jeśli potrzebuję pobrać zaliczkę na podróż krajową, muszę złożyć w systemie EPP odrębny wniosek o zaliczkę. W systemie EPP wybieram **Obieg informacji** → **Wnioski zakupowe** → **Wniosek o zaliczkę**.

## 6.5. Delegacja zagraniczna

### 6.5.1. Dieta

Dieta w czasie podróży zagranicznej jest przeznaczona na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki.

Dieta przysługuje w wysokości obowiązującej dla docelowego państwa podróży zagranicznej. W przypadku podróży zagranicznej odbywanej do 2 lub więcej państw pracodawca może ustalić więcej niż jedno państwo docelowe.

Wysokość diety za dobę podróży zagranicznej w poszczególnych państwach jest określona w aktualnym [rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej](#).

Należność z tytułu diet oblicza się w następujący sposób:

- 1) za każdą dobę podróży zagranicznej przysługuje dieta w pełnej wysokości;
- 2) za niepełną dobę podróży zagranicznej:
  - do 8 godzin – przysługuje 1/3 diety;
  - od 8 do 12 godzin – przysługuje 50% diety;
  - ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.

Pracownikowi, któremu zapewniono w czasie podróży zagranicznej bezpłatne, całodzienne wyżywienie, przysługuje 25% diety.

Kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:

- śniadanie – 15% diety;
- obiad – 30% diety;
- kolacja – 30% diety.

Za każdy dzień (dobę) pobytu w szpitalu lub innym zakładzie leczniczym w czasie podróży zagranicznej pracownikowi przysługuje 25% diety.

### 6.5.2. Koszty przejazdu oraz dojazdów środkami komunikacji miejscowej

Pracodawca zwraca pracownikowi koszty przejazdu podróży zagranicznej na zasadach ogólnych.

Pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu z i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego w wysokości jednej diety w miejscowości docelowej za granicą oraz w każdej innej miejscowości za granicą, w której pracownik korzystał z noclegu.

W przypadku gdy pracownik ponosi koszty dojazdu wyłącznie w jedną stronę, przysługuje ryczałt w wysokości 50% diety.

Na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 10% diety za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży zagranicznej.

Ryczałty, o których mowa powyżej, nie przysługują, jeżeli pracownik:

- odbywa podróż zagraniczną służbowym lub samochodem prywatnym, motocyklem lub motorowerem;
- ma zapewnione bezpłatne dojazdy.

### 6.5.3. Koszty noclegów

Za nocleg podczas podróży zagranicznej pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem, w granicach limitu określonego w aktualnym [rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej](#).

W razie nieprzedłożenia rachunku za nocleg pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 25% limitu diety. Ryczałt ten nie przysługuje za czas przejazdu.

W uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na zwrot kosztów za nocleg, stwierdzonych rachunkiem, w wysokości przekraczającej limit.

Jeżeli pracodawca lub strona zagraniczna zapewniają pracownikowi bezpłatny nocleg, pracownik nie otrzymuje zwrotu kosztów noclegu.

Wydatki należy właściwie udokumentować.



Do rozliczenia należy załączyć: oryginały faktur lub innych dowodów księgowych, wystawionych na dane:

Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej  
ul. Szczęśliwicka 40  
02-353 Warszawa  
NIP 525-000-58-40

w przypadku kontrahenta zagranicznego wraz z wymaganym numerem identyfikacji podatkowej:

The Maria Grzegorzewska University  
ul. Szczęśliwicka 40  
02-353 Warszawa  
PL5250005840

#### 6.5.4. Inne udokumentowane koszty

Pracodawca może zwrócić pracownikowi inne udokumentowane koszty podróży służbowej, w szczególności takie jak: opłaty parkingowe, opłaty za przejazd drogami płatnymi, opłaty za bagaż. Koszty te zwracane są na podstawie dokumentów potwierdzających poniesione koszty.

#### 6.5.5. Ubezpieczenie wyjazdu zagranicznego

Akademia ma wykupioną polisę ubezpieczeniową, która obejmuje koszty leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków w czasie pobytu za granicą. Warunkiem objęcia ubezpieczeniem jest w pełni zaakceptowany wniosek o delegację w systemie EPP. Nie ma konieczności dodatkowego zgłaszania chęci objęcia ubezpieczeniem wykupionym przez Akademię. Szczegóły dotyczące warunków ubezpieczenia znajdują się w [Ogólnych warunkach ubezpieczenia Biznes & Podróż](#).

Ponadto zaleca się rejestrację w serwisie internetowym [„Odyseusz” Ministerstwa Spraw Zagranicznych](#). Rejestracja jest dobrowolna. W przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych za granicą MSZ będzie mogło nawiązać kontakt z osobą przebywającą poza granicami Polski, udzielić niezbędnych informacji oraz pomocy poprzez właściwą placówkę dyplomatyczno-konsularną. System „Odyseusz” umożliwia również otrzymywanie powiadomień o zagrożeniach w kraju podróży oraz innych informacji konsularnych. Więcej informacji na stronie internetowej <https://www.odyseusz.msz.gov.pl/>.

## 6.5.6. Instrukcja składania wniosku o delegację zagraniczną w systemie EPP

### Przypadek 2

Lecę w podróż służbową do Paryża w ramach wniosku o delegację zagraniczną w systemie EPP.

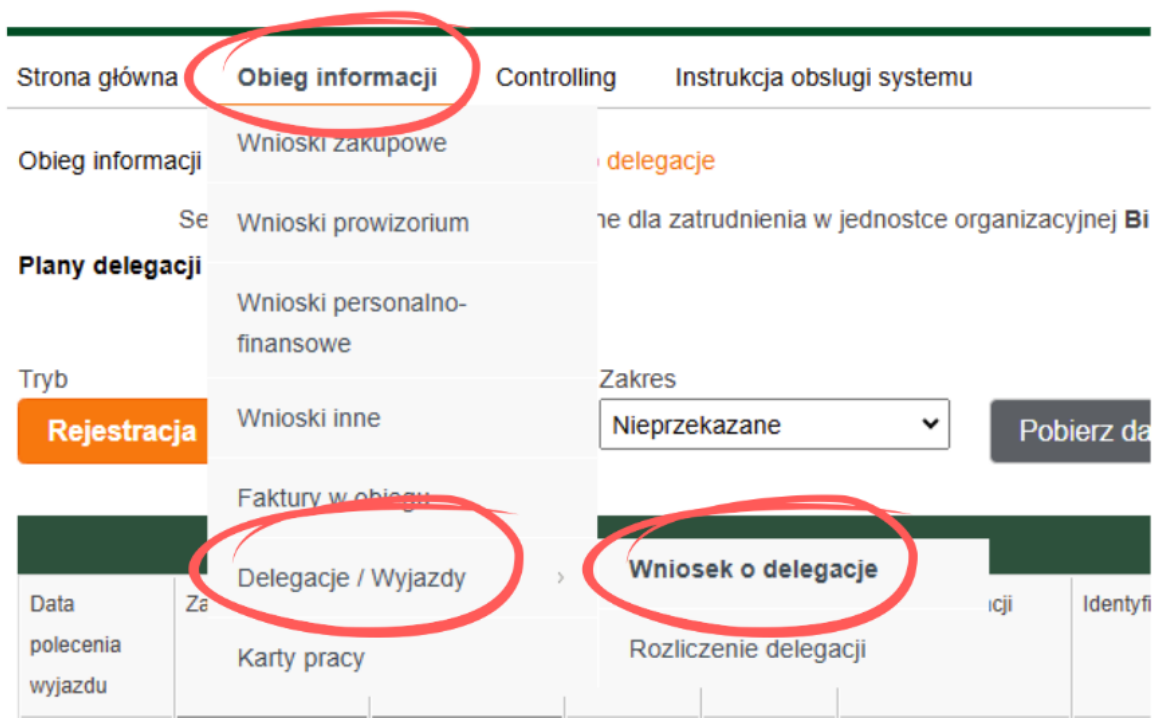
Mam

- wniesioną opłatę konferencyjną przez Akademię
- bilety na samolot zakupione za pośrednictwem Biura ds. projektów naukowych

Potrzebuję

- pobrać zaliczkę na opłacenie hotelu i diet

**Krok 1:** W systemie EPP wybieram **Obieg informacji** → **Delegacje/wyjazdy** → **Wniosek o delegację**.



**Krok 2:** W prawym dolnym rogu wybieram przycisk **Dodaj** → pojawia się okienko z podstawowymi danymi o wyjeździe.

Tryb: **Rejestracja** Akceptacja Rok: 2025 Zakres: Nieprzekazane Pobierz dane

Data polecenia wyjazdu	Zarejestrował	Delegowany	Od dnia	Do dnia	Miejsce delegacji	Identyfikator	Kontrahent	Etap

**Plan delegacji**

Jednostka księgowa: CENTRALA

Typ delegacji: Wniosek o wyjazd zagraniczny

Schemat obieg: Obieg wniosku delegacyjnego

Identyfikator: 2025WD/02000100/00043

Data polecenia wyjazdu: 2025-02-19

Delegowany: [Redacted]

Etat delegowanego: 577 [Redacted]

Delegacja od dnia: 2025-04-25

Delegacja od godziny: 11:30

Delegacja do dnia: 2025-04-27

Delegacja do godziny: 22:15

Data rozliczenia delegacji: 2025-05-11

Cel delegacji: Konferencja

Opis delegacji: Udział w konferencji

Miejsce delegacji: Paryż, Francja

Jednostka finansująca: 02000100 Biuro ds. Projektów Naukowych

Projekt: BNS-021/2025 [Redacted] - Zaprojektowanie oraz prz

Data przekroczenia granicy (wyjazd) godzina: 2025-04-25 11:30

Data przekroczenia granicy (powrót) godzina: 2025-04-27 22:15

Anuluj Zatwierdź

**Dodaj**

**Krok 3:** Uzupelniam dane.

**Plan delegacji** [X]

Jednostka księgową	CENTRALA	
Typ delegacji	Wniosek o wyjazd zagraniczny	1.
Schemat obiegu	Obieg wniosku delegacyjnego	
Identyfikator	2025/WD/02000100/00043	
Data polecenia wyjazdu	2025-02-19	
Delegowany	[Redacted]	2.
Etat delegowanego	577 - [Redacted]	
Delegacja od dnia	2025-04-25	3.
Delegacja od godziny	11:30	
Delegacja do dnia	2025-04-27	4.
Delegacja do godziny	22:15	
Data rozliczenia delegacji	2025-05-11	
Cel delegacji	Konferencja	5.
Opis delegacji	Udział w konferencji	6.
Miejsce delegacji	Paryż, Francja	7.
Jednostka finansująca	02000100 Biuro ds. Projektów Naukowych	8.
Projekt	BNS-021/2025 [Redacted] - Zaprojektowanie oraz prz.	9.
Data przekroczenia granicy (wyjazd)	2025-04-25	10.
godzina przekroczenia (wyjazd)	11:30	
Data przekroczenia granicy (powrót)	2025-04-27	11.
godzina przekroczenia (powrót)	22:15	

Anuluj    Zatwierdź    12.

1. Wniosek o wyjazd zagraniczny
2. Wybieram swoje imię i nazwisko
3. Wybieram datę i godzinę odlotu z Polski – zgodnie z zakupionymi biletami lotniczymi
4. Wybieram datę i godzinę przylotu do Polski – zgodnie z zakupionym biletem lotniczym
5. Wybieram z listy cel delegacji – **konferencja**

6. Wpisuję krótki opis delegacji – **udział w konferencji**
7. Wpisuję miejscowość oraz kraj, do których lecę
8. Wybieram **Biuro ds. Projektów Naukowych**
9. Wybieram numer projektu/zadania nadany przez Biuro ds. Projektów Naukowych
10. Ponownie wybieram datę i godzinę odlotu z Polski – zgodnie z zakupionym biletem lotniczym
11. Ponownie wybieram datę i godzinę przylotu do Polski – zgodnie z zakupionym biletem lotniczym
12. Klikam **Zatwierdź**

**Krok 4:** Przechodzę do zakładki **Przejazdy** → w prawym dolnym rogu wybieram przycisk **Dodaj** → pojawi się okienko z danymi o przejazdach.

Przejazdy   Diety   Wydatki   Zaliczki   Załączniki   Podziały dla controllingu   Inne dane   Bieżący etap   Obieg

Plan delegacji 2025/WD/02000100/00043

Wjazd	Kraj	Miejsce	Przyjazd	Kraj	Miejsce	Km	Środek transportu
-------	------	---------	----------	------	---------	----	-------------------

**Pozycja przejazdu** ✕

Data wyjazdu: 2025-04-25 <sup>+++</sup> <sub>12</sub>

Godzina wyjazdu: 00:00

Kraj wyjazdu: Polska

Miejsce wyjazdu: 02-353 Warszawa ul. Szczęśliwicka 40

Data przyjazdu: 2025-04-25 <sup>+++</sup> <sub>12</sub>

Godzina przyjazdu: 00:00

Kraj przyjazdu: Polska

Miejsce przyjazdu: Paryż, Francja

Środek transportu: samochód służbowy

Samochód służbowy

Liczba kilometrów: 0

Uwagi

Anuluj   Zatwierdź

Dodaj

Uzupelniam dane o drodze Warszawa – Paryż

**Pozycja przejazdu** ✕

Data wyjazdu	2025-04-25 <b>1.</b>
Godzina wyjazdu	11:30 <b>2.</b>
Kraj wyjazdu	Polska <span style="float: right;">▼</span>
Miejsce wyjazdu	02-353 Warszawa ul. Szczęśliwicka 40
Data przyjazdu	2025-04-25 <b>3.</b>
Godzina przyjazdu	13:30 <b>4.</b>
Kraj przyjazdu	Francja <span style="float: right;">▼</span> <b>5.</b>
Miejsce przyjazdu	Paryż <b>6.</b>
Środek transportu	inny <span style="float: right;">▼</span> <b>7.</b>
Inny środek transportu	Samolot <span style="float: right;">▼</span> <b>8.</b>
Liczba kilometrów	0
Uwagi	<input style="width: 100%;" type="text"/>

Anuluj
Zatwierdź **9.**

1. Wybieram datę wylotu z Warszawy – zgodną z planem delegacji
2. Wybieram godzinę wylotu z Warszawy – zgodną z zakupionym biletem
3. Wybieram datę przyjazdu do Paryża – zgodną z planem delegacji
4. Wybieram godzinę lądowania w Paryżu – zgodną z zakupionym biletem lotniczym
5. Wybieram z listy kraj, do którego lecę
6. Wpisuję miejscowość, do której lecę
7. Wybieram środek transportu – **inny**
8. Wybieram środek transportu – **samolot**
9. Klikam **Zatwierdź**

**Krok 5:** Pierwszy przelot na trasie Warszawa – Paryż został dodany → w prawym dolnym rogu wybieram przycisk **Dodaj** → pojawi się okienko z danymi o przejazdach.

### Plan delegacji 2025/WD/02000100/00045

Wyjazd	Kraj	Miejsce	Przyjazd	Kraj	Miejsce	Km	Środek transportu
2025-04-25 11:30	Polska	02-353 Warszawa L	2025-04-25 13:30	Francja	Paryż, Francja	0	Samolot

**Pozycja przejazdu** ✕

Data wyjazdu:  📅

Godzina wyjazdu:

Kraj wyjazdu:  ▼

Miejsce wyjazdu:

Data przyjazdu:  📅

Godzina przyjazdu:

Kraj przyjazdu:  ▼

Miejsce przyjazdu:

Środek transportu:  ▼

Inny środek transportu:  ▼

Liczba kilometrów:

Uwagi:

Anuluj Zatwierdź

Dodaj

Uzupelniam dane o drodze powrotnej Paryż – Warszawa

**Pozycja przejazdu**

Data wyjazdu: 2025-04-25 1.

Godzina wyjazdu: 20:00 2.

Kraj wyjazdu: Francja

Miejsce wyjazdu: Paryż

Data przyjazdu: 2025-04-25 3.

Godzina przyjazdu: 22:15 4.

Kraj przyjazdu: Polska 5.

Miejsce przyjazdu: Warszawa 6.

Środek transportu: inny 7.

Inny środek transportu: Samolot 8.

Liczba kilometrów: 0

Uwagi:

Anuluj Zatwierdź 9.

1. Wybieram datę wylotu z Paryża – zgodną z planem delegacji
2. Wybieram godzinę wylotu z Paryża – zgodną z zakupionym biletem lotniczym
3. Wybieram datę powrotu do Warszawy – zgodną z planem delegacji
4. Wybieram godzinę lądowania w Warszawie – zgodną z zakupionym biletem lotniczym
5. Wybieram z listy kraj, do którego wracam
6. Wpisuję miejscowość, do której wracam
7. Wybieram środek transportu – **inny**
8. Wybieram środek transportu – **samolot**
9. Klikam **Zatwierdź**

**Krok 6:** Przechodzę do zakładki **Diety** → w prawym dolnym rogu wybieram przycisk **Dodaj** → pojawi się okienko z danymi o dietach.

**Uwaga:** Jeśli nie wnioskowałem o diety, przechodzę do kolejnego kroku.



### Plan delegacji 2025/WD/02000100/00043

Od daty	Do daty	Kraj	Waluta	Kwota	Uwagi

**Pozycja diety** ✕

Kraj

Waluta

Dieta rejestrowana wg  Zakresu dat i godzin  Liczby godzin

Data od  Od godziny

Data do  Do godziny

Czy dieta?

Ryczałt za nocleg?

Ryczałt za komunikację?

Czy przejazdy na lotnisko, do portu?

Razem kwota świadczeń  EUR

Uwagi

Anuluj Zatwierdź

Dodaj

Uzupełniam dane o dietach

**Pozycja diety** ✕

Kraj:  **1.**

Waluta:

Dieta rejestrowana wg:  Zakresu dat i godzin  Liczby godzin

Data od:   Od godziny

Data do:   Do godziny

Czy dieta?  **2.**

Kwota diety pomniejszona o:

śniadanie wszystkie?  Liczba śniadań

**3.**  obiad wszystkie?  Liczba obiadów

kolacja wszystkie?  Liczba kolacji

Kwota:  EUR

Ryczałt za nocleg?

Ryczałt za komunikację?

Czy przejazdy na lotnisko, do portu?  Liczba  Kwota  EUR **4.**

Razem kwota świadczeń:  EUR

Uwagi:

**5.**

1. Wybieram z listy kraj, do którego lecę
2. Jeśli wnioskowałem o przyznanie diety, klikam odpowiednie pole
3. Jeśli mam zapewnione wyżywienie, klikam odpowiednie pola posiłków, jakie mam zapewnione w trakcie podróży służbowej (pomniejszy to kwotę diety)
4. Jeśli nie mam zapewnionych przejazdów z lotniska i na lotnisko, klikam odpowiednie pole i wpisuję cyfrę 2
5. Klikam **Zatwierdź**

**Krok 7:** Jeśli chcę pobrać zaliczkę, przechodzę do zakładki **Zaliczki** → w prawym dolnym rogu wybieram przycisk **Dodaj** → pojawi się okienko z danymi o zaliczce.

**Uwaga:** Pobieranie zaliczek nie jest konieczne. Mogę otrzymać zwrot poniesionych przeze mnie kosztów po powrocie z delegacji.

Przejazdy Diety Wydatki **Zaliczki** Załączniki Podziały dla controllingu Inne dane Bieżący etap Obieg

Plan delegacji 2025/WD/02000100/00043

Opis	Kwota	Waluta	Sposób wypłaty

**Pozycja zaliczek**

Opis:

Kwota:

Waluta:

Sposób wypłaty:  Przelew

Konto:

Rozliczyć z wniebrzdzenia?

Anuluj Zatwierdź

Dodaj

**Uwaga:** Tworzę jedną zbiorczą zaliczkę na wszystkie wnioskowane cele, jeśli są w tej samej walucie! W tym przypadku: Dieta – 192, 50 + Noclegi – 600 = 792,50 euro.

Uzupelniam dane o zaliczce

**Pozycja zaliczek**

Opis:  1.

Kwota:  2.

Waluta:  2.

Sposób wypłaty:  Przelew

Konto:  3.

Rozliczyć z wniebrzdzenia?

Anuluj Zatwierdź 4.

1. Wpisuję wszystkie składowe zaliczki
2. Wpisuję sumę wnioskowanej zaliczki – zgodnie z wnioskiem o finansowanie
3. Wybieram swój numer konta z listy
4. Klikam **Zatwierdź**

**Uwaga:** Jeśli nie widzę numeru konta w zagranicznej walucie, muszę go dodać przy pomocy wniosku w EPP: **Obieg informacji** → **Wnioski personalno-finansowe** → **Dodaj** → **Dodaj rachunek bankowy**.

**Krok 8a:** Przechodzę do zakładki **Podziały dla controllingu** → w prawym dolnym rogu wybieram przycisk **Dodaj** → pojawi się okienko z danymi o controllingu.

The screenshot shows the EPP system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Przejazdy, Diety, Wydatki, Zaliczki, Załączniki, **Podziały dla controllingu** (circled in red), Inne dane, Bieżący etap, and Obieg. Below the navigation bar, the identifier '2025/WD/02000100/00043' is displayed. A table with columns 'Model' and 'Wartość %' is visible. An orange modal window titled 'Model controllingowy' is open, containing the following fields:

Model controllingowy	PLA2025 - Plan 2025
Pozycja budżetowa	K - Koszty
Dział wnioskujący	02000100 - Biuro ds. Projektów Naukowych
Dział realizujący	
Pozycje tabeli	
Wartość	0,00 %

At the bottom of the modal window are buttons for 'Anuluj' and 'Zatwierdź'. A 'Dodaj' button is circled in red in the top right corner of the modal window, with a black arrow pointing to it from the right side of the screenshot.

Uzupelniam dane o pierwszym modelu controllingowym

**Model controllingowy**
✕

Model controllingowy	PLA2025 - Plan 2025	▼	<b>1.</b>
Pozycja budżetowa	K - Koszty	▼	
Dział wnioskujący	02000100 - Biuro ds. Projektów Naukowych	▼	<b>2.</b>
Dział realizujący	X - Realizacja własna	▼	<b>3.</b>
Pozycje tabeli	T13/0001 - Koszty związane z wyjazdami służbowymi	▼	<b>4.</b>
Wartość	100,00	%	<b>5.</b>

Anuluj

Zatwierdź

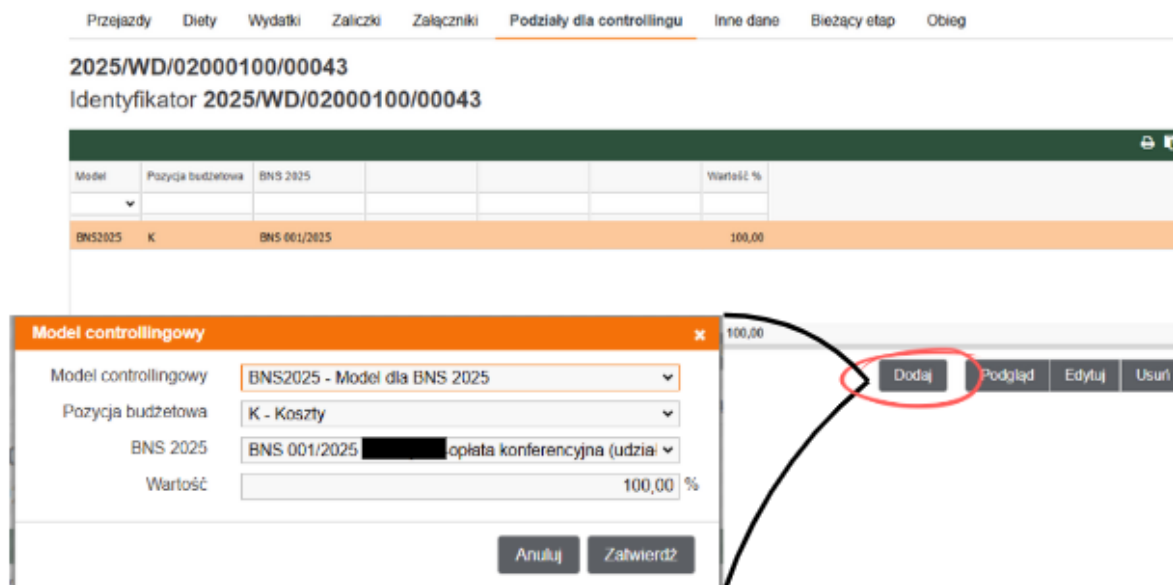
**6.**

1. Wybieram pierwszy model controllingowy – **PLA 2025 – Plan 2025**
2. Wybieram dział wnioskujący – **Biuro ds. Projektów Naukowych**
3. Wybieram dział realizujący – **X – Realizacja własna**
4. Wybieram pozycję tabeli – **T13/0001**
5. Wpisuję wartość – **100%**
6. Klikam **Zatwierdź**

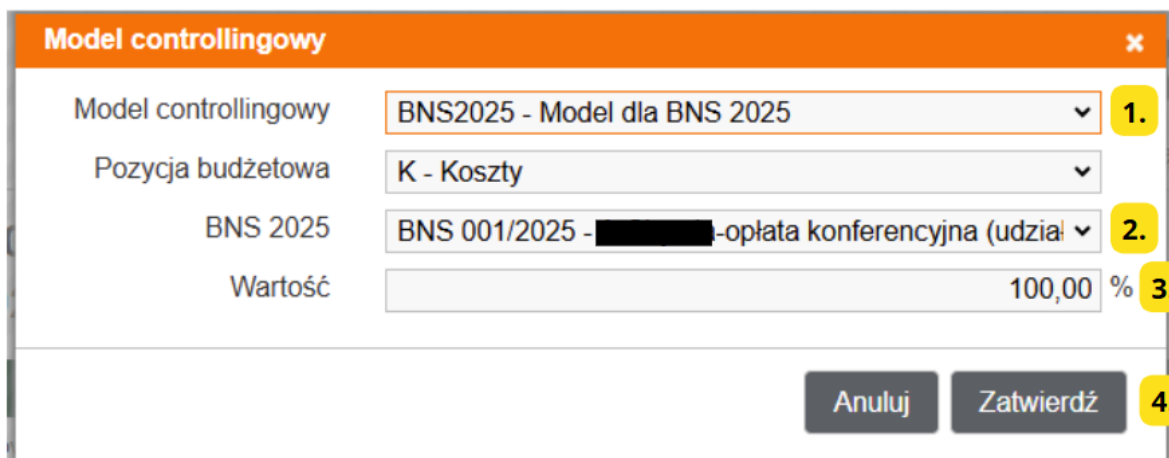
**Uwaga:** pozycja tabeli T13/0001 dotyczy tylko realizacji zadań badawczych i projektów wewnętrznych. W przypadku realizacji projektów zewnętrznych wybieram pozycję tabeli przypisaną do projektu.

**Krok 8b:** Na liście znajduję pierwszy podział controllingowy → w prawym dolnym rogu ponownie wybieram przycisk **Dodaj** → pojawi się okienko z danymi o controllingu.

**Uwaga:** Drugi podział controllingowy podaję tylko w przypadku wyjazdu finansowanego z **Zadania badawczego** lub **Projektu wewnętrznego**.



Uzupełniam dane o drugim modelu controlligowy



1. Wybieram drugi model controlligowy – **BN 2025 – Model dla BNS 2025**
2. Wybieram numer projektu/zadania nadany przez Biuro ds. Projektów Naukowych
3. Wpisuję wartość – **100%**
4. Klikam **Zatwierdź**

**Krok 9:** Klikam przycisk **Przełącz do zatwierdzenia** → pojawi się okienko z informacją o kolejnym etapie → Klikam **Zatwierdź**.

Data polecenia wyjazdu	Zarejestrował	Delegowany	Od dnia	Do dnia	Miejsce delegacji	Identyfikator	Kontrahent	Etap

**Akceptacja delegacji**

Uwagi

Szczegóły

Kolejny etap  
Przełożony

Operator akceptujący

Grupa operatorów

Operator	Wybrany
[Redacted]	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>

NIP

Anuluj **Zatwierdź**

nr 2025/WD/02000100/ Wnioskujący

Dodaj Podgląd Edytuj Usunię **Przełącz do zatwierdzenia** Zamknij

controllingu Inne dane Bieżący etap Obieg

Wartość %
100,00
100,00

Suma dla modelu BNS2025: 100,00

Dodaj Podgląd Edytuj Usunię

## 7. Świadczenia rzeczowe typu bony, karty podarunkowe, vouchery, e-kody

### 7.1. Podstawa prawna

W ramach procedur obowiązujących w Akademii możliwe jest przekazywanie świadczeń rzeczowych (bonów, kart podarunkowych, voucherów, e-kodów itp.) osobom biorącym udział w badaniach, celem podtrzymywania ich motywacji do udziału w badaniach oraz eksperymentach prowadzonych przez Akademię Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej. Podstawę prawną tego typu działań stanowi:

[Zarządzenie Rektora nr 492/2023](#) z dnia 10 sierpnia 2023 r. w sprawie wprowadzenia procedury przekazywania świadczeń w formie rzeczowej stanowiących przychód dla osób biorących udział w badaniach oraz eksperymentach prowadzonych przez Akademię Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej oraz ich rozliczania.

## 7.2. Ogólne zasady

Udział w badaniach lub eksperymentach prowadzonych przez Pracowników APS odbywa się na podstawie wzajemnych ustaleń stron. Potwierdzeniem zawarcia umowy jest [zgoda uczestnika na udział w badaniu](#) lub eksperymencie, która musi być uzyskana przed rozpoczęciem badania. W przypadku osób niepełnoletnich zgodę podpisują rodzice lub opiekunowie prawni. W przypadku badań przeprowadzanych anonimowo Kierownik projektu/zadania lub osoba prowadząca badanie składa odpowiednie [Oświadczenie](#). Wszelkie oświadczenia uczestników są przechowywane w Biurze ds. Projektów Naukowych. Wynagrodzenie w formie rzeczowej przekazuje uczestnikowi badania Kierownik projektu/zadania lub osoba prowadząca badanie lub eksperyment na podstawie [Listy przekazania wynagrodzenia](#) w formie rzeczowej.

W ramach procedur obowiązujących w Akademii możliwe jest przekazywanie uczestnikom badania:

- świadczeń rzeczowych, stanowiących przychód osób biorących udział w badaniach lub eksperymentach prowadzonych przez APS, o wartości brutto nieprzekraczającej 200 zł;
- świadczeń rzeczowych, stanowiących przychód osób biorących udział w badaniach lub eksperymentach prowadzonych przez APS, o wartości brutto powyżej 200 zł.

W zależności od wartości świadczeń zmienia się procedura ich przekazywania.

## 7.3. Procedura przekazywania bonów o wartości brutto do 200 PLN

Świadczenie rzeczowe (np. bony) za udział w badaniu przekazuje uczestnikom Kierownik projektu/zadania lub osoba prowadząca badanie na podstawie [Listy przekazania wynagrodzenia](#) w formie rzeczowej (link do pliku) zwanej dalej Listą.

Lista zawiera dane uczestników i jest przekazywana do Działu Płac w celu weryfikacji.

Wartość świadczenia rzeczowego nie może przekroczyć 200 zł brutto (178 zł netto). Do wartości netto doliczany jest zryczałtowany podatek dochodowy w wysokości 12% opłacany przez Akademię. Powyższe koszty muszą być uwzględnione w budżecie projektu.

Kierownik projektu/zadania odpowiada za przygotowanie i terminowe przekazanie Listy do Działu Płac nie później niż do przedostatniego dnia roboczego miesiąca.



Po weryfikacji i zatwierdzeniu Listy przez Kwestora i Kanclerza wynagrodzenia są przekazywane uczestnikom najpóźniej do 10. dnia miesiąca następującego po przeprowadzeniu badania, o ile Listy zostaną terminowo przekazane do weryfikacji i zatwierdzenia.

Po przekazaniu świadczeń rzeczowych, Kierownik projektu/zadania lub osoba prowadząca badanie składa [oświadczenie o ich przekazaniu](#), które przekazuje do Działu Płac do 10. dnia miesiąca następującego po ich wypłacie.

**UWAGA:** W przypadku konieczności przeprowadzenia badań lub eksperymentów w formie anonimowej Kierownik projektu/zadania lub osoba prowadząca badanie lub eksperyment na Liście przekazania wynagrodzeń w rubrykach dotyczących danych personalnych umieszcza informację „uczestnik 1”, „uczestnik 2” itd.

#### 7.4. Procedura przekazywania bonów o wartości brutto powyżej 200 PLN

Uczestnik badania musi wyrazić zgodę na przekazanie wynagrodzenia rzeczowego oraz przekazuje dane niezbędne do rozliczenia wynagrodzenia.

W przypadku osób niepełnoletnich zgodę na udział w badaniu i przekazanie wynagrodzenia podpisują rodzice lub opiekunowie prawni.

Niezależnie od konieczności przeprowadzenia badań w formie anonimowej Kierownik projektu/zadania albo badania lub eksperymentu własnego APS (nie w ramach projektów finansowanych zewnętrznie) osoba przeprowadzająca badanie lub eksperyment przekazuje dane respondentów niezbędne do wystawienia PIT-11. Oświadczenia uczestników, a także dane dotyczące wynagrodzenia, są przechowywane i archiwizowane przez Biuro ds. Projektów Naukowych.

Wynagrodzenie rzeczowe przekazywane uczestnikom badania odbywa się na podstawie [Listy przekazania wynagrodzenia](#) w formie rzeczowej, która zawiera dane osób biorących udział w badaniu.

Wartość wynagrodzenia w formie rzeczowej jest kwotą netto, do której należy doliczyć podatek dochodowy oraz inne obciążenia.

Środki na pokrycie kosztów wynagrodzenia muszą być uwzględnione w budżecie projektu.

Kierownik projektu/zadania odpowiada za przygotowanie Listy i przekazanie jej do zatwierdzenia przez Kwestora i Kanclerza nie później niż do przedostatniego dnia roboczego miesiąca, w którym przeprowadzono badanie.

Po zatwierdzeniu listy, wynagrodzenie rzeczowe jest przekazywane uczestnikom badania do 10 dnia miesiąca następującego po przeprowadzeniu badania, o ile listy zostały przekazane na czas.

Po faktycznym przekazaniu wynagrodzenia, Kierownik projektu/zadania dołącza [oświadczenie o przekazaniu wynagrodzenia](#), które następnie przekazuje do Działu Płac w celu naliczenia podatku dochodowego.

Dział Płac przekazuje zaliczkę na podatek do właściwego Urzędu Skarbowego, a po jej uregulowaniu dokumentacja jest przekazywana do Działu Księgowości w celu księgowania i archiwizacji oraz sporządzenia PIT-11 zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## 8. Umowy cywilnoprawne

### Podstawa prawna

Zasady zawierania umów cywilnoprawnych oraz wzory umów cywilnoprawnych obowiązujące w Akademii reguluje:

[Zarządzenia Rektora nr 294/2021](#) z dnia 30 grudnia 2021 r. w sprawie Zasad zawierania umów cywilnoprawnych oraz wzorów umów cywilnoprawnych w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej.

### Rodzaje umów zawieranych w trakcie realizacji projektów badawczych

Zgodnie z treścią [Zarządzenia Rektora nr 294/2021](#) z dnia 30 grudnia 2021 r. ustala się wzór:

- umowy zlecenia;
- umowy o dzieło z przeniesieniem majątkowych praw autorskich;
- umowy o dzieło (bez przeniesienia majątkowych praw autorskich).

### Ogólne zasady

Kierownicy projektów badawczych oraz członkowie zespołów badawczych nie mogą otrzymywać wynagrodzeń w ramach realizowanych projektów wewnętrznych.

W związku z nałożonym przez ZUS obowiązkiem zgłaszania umowy zlecenia w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od daty jej zawarcia z osobami niebędącymi pracownikami APS, umowy dostarczone do Biura ds. Projektów Naukowych lub Zespołu ds. Projektów Rozwojowych i Wdrożeniowych po tym terminie nie będą przyjmowane.

Wymagane jest składanie czytelnych podpisów na umowach we właściwych miejscach (pełne imię i nazwisko).

Niemożliwe jest zawieranie umów z członkami rodzin.

Skan umowy nie jest podstawą do wypłaty wynagrodzenia.

O wyborze umowy cywilnoprawnej decyduje Kierownik projektu/zadania.

## 8.1. Umowa zlecenie

Umowa zlecenie to umowa cywilnoprawna, w ramach której Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania określonych czynności na rzecz Zleceniodawcy. Zleceniobiorca działa na własny rachunek i nie jest pracownikiem, co oznacza brak obowiązków związanych z urlopem czy nadgodzinami. Wynagrodzenie ustalane jest indywidualnie, a umowa może obejmować różne rodzaje usług. Zleceniobiorca jest odpowiedzialny za staranność w wykonaniu zlecenia, a Zleceniodawca za zapłatę ustalonego wynagrodzenia.

W przypadku umowy zlecenia konieczne jest ustalenie wysokości wynagrodzenia za każdą godzinę pracy, która nie może być niższa niż wysokość minimalnej stawki godzinowej corocznie ustalonej przez właściwego ministra.

### **Wzory dokumentów do umowy zlecenia**

[Umowa zlecenie i karta ewidencji czasu pracy](#)

[Oświadczenia do umowy zlecenia](#)

[Rachunek do umowy zlecenia](#)

### **Wzory prawidłowo wypełnionych dokumentów do umowy zlecenia**

[Umowa zlecenie i karta ewidencji czasu pracy](#)

[Oświadczenie do umowy zlecenia](#)

[Rachunek do umowy zlecenia](#)

## 8.2. Umowa o dzieło z przeniesieniem majątkowych praw autorskich

Umowa o dzieło jest jednym z rodzajów umów cywilnoprawnych, która dotyczy wykonania określonego dzieła, np. stworzenia utworu, projektu czy rozwiązania technicznego.

W przypadku umowy o dzieło z przeniesieniem praw autorskich, twórca (Wykonawca) przekazuje Zamawiającemu pełne prawa do dzieła, które stworzył. Oznacza to, że Zamawiający zyskuje prawo do korzystania z utworu w dowolny sposób, w tym do jego publikacji, modyfikacji, sprzedaży lub udostępniania innym podmiotom. Z kolei twórca nie zachowuje prawa do korzystania z dzieła ani do jego dalszego rozpowszechniania, chyba że umowa stanowi inaczej (np. w ramach licencji). Przeniesienie praw autorskich powinno być ujęte w umowie w sposób szczegółowy, by uniknąć późniejszych nieporozumień.

### **Wzory dokumentów do umowy o dzieło z przeniesieniem praw autorskich**

[Umowa o dzieło z przeniesieniem praw autorskich](#)

[Oświadczenie do umowy o dzieło](#)

[Rachunku do umowy o dzieło](#)

### **Wzory prawidłowo wypełnionych dokumentów do umowy o dzieło z przeniesieniem praw autorskich**

[Umowa o dzieło z przeniesieniem praw autorskich](#)

[Oświadczenie do umowy o dzieło](#)

[Rachunek do umowy o dzieło](#)

## 8.3. Umowa o dzieło bez przeniesienia praw autorskich

Umowa o dzieło jest jednym z rodzajów umów cywilnoprawnych, która dotyczy wykonania określonego dzieła, np. stworzenia utworu, projektu czy rozwiązania technicznego.

W przypadku umowy o dzieło bez przeniesienia praw autorskich twórca zachowuje pełne prawa do utworu, co oznacza, że Zamawiający może korzystać z dzieła tylko w określony sposób i w określonym zakresie, najczęściej zgodnie z warunkami umowy. Może to

oznaczają np. prawo do wykorzystania dzieła wyłącznie do celów określonych w umowie, bez możliwości jego dalszego rozpowszechniania czy modyfikacji. W takim przypadku twórca pozostaje właścicielem praw autorskich i ma prawo do dalszego dysponowania utworem.

### **Wzory dokumentów do umowy o dzieło bez przeniesienia praw autorskich**

[Umowa o dzieło bez przeniesienia praw autorskich](#)

[Oświadczenie do umowy o dzieło](#)

[Rachunek do umowy o dzieło](#)

### **Wzory prawidłowo wypełnionych dokumentów do umowy o dzieło bez przeniesienia praw autorskich**

[Umowa o dzieło bez przeniesienia praw autorskich](#)

[Oświadczenie do umowy o dzieło](#)

[Rachunek do umowy o dzieło](#)

## **8.4. Informacje dodatkowe**

Pracownicze plany kapitałowe (PPK) to powszechny system oszczędzania realizowany przy współpracy pracodawców i państwa. W ramach umów cywilnoprawnych realizowanych w projektach badawczych Zleceniobiorca może złożyć deklarację rezygnacji z programu. Więcej informacji na stronie internetowej <https://www.aps.edu.pl/pracownicy/ppk/>.

## **9. Infrastruktura badawcza**

### **9.1. Pokoje do badań z lustrem weneckim**

Akademia dysponuje dwoma pokojami do badań z lustrami weneckimi (tzw. *focusowniami*), oznaczonymi numerami (odpowiednio sale dla obserwatorów i do

badan) **4122 i 4123** oraz **4224 i 4225** usytuowanymi w budynku D. Obydwa pokoje badawcze są dostępne zarówno w celach badawczych, jak i dydaktycznych. Pokoje z lustrami weneckimi są miejscami stworzonymi specjalnie do prowadzenia badań jakościowych, diagnoz oraz realizacji badań o charakterze obserwacyjnym, w tym do prowadzenia *Individual In-Depth Interviews (IDI)* oraz *Focus Group Interviews (FGI)*.

Pokoje z lustrami weneckimi są wyposażone w urządzenia do przekazywania oraz utrwalania dźwięku, którego głośność można regulować za pomocą ściennego regulatora głośności. Każdy z pokoi składa się z: (i) sali dla obserwatorów, wyposażonej w sprzęt do nagrywania dźwięku oraz prowadzenia obserwacji przez lustro weneckie (sufitowy zestaw głośnikowy, wzmacniacz i rejestrator audio, mikrofon z przyciskiem wyciszającym), oraz (ii) sali do prowadzenia badania, wyposażonej w ukryte w suficie mikrofony, sufitowy zestaw głośnikowy. Lustro weneckie pozwala na swobodną obserwację zachowań osób badanych oraz przebiegu badania w dyskretny sposób. Kluczowe cechy sal zaprezentowano w tabeli.

Tabela 1. Charakterystyka poszczególnych sal w pokojach do badań z lustrami weneckimi

Nr sali	Opis sali	Wyposażenie (meble)	Powierzchnia w m <sup>2</sup>
4122	dla obserwatorów	16 krzesel	24
4123	do prowadzenia badania	2 stoły, 13 krzesel, 1 stolik dziecięcy, 2 krzesła dziecięce	31
4224	dla obserwatorów	1 stół, 1 ławka szkolna, 4 krzesła	18
4225	do prowadzenia badania	1 stół, 2 ławki szkolne, 12 krzesel	39

Pokój z lustrem weneckim do prowadzenia badań (sale numer 4122 i 4123)



Pokój z lustrem weneckim – sala dla obserwatorów 4222, budynek D



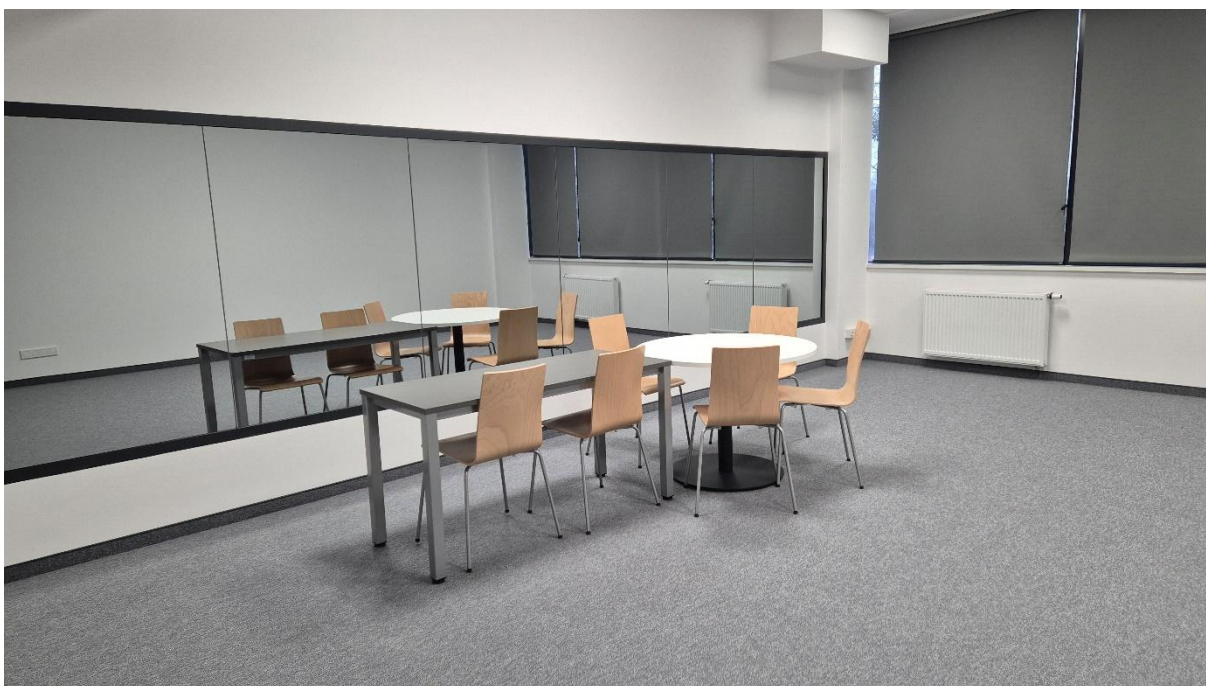
Pokój z lustrem weneckim – sala do prowadzenia badań 4223, budynek D

Pokój z lustrem weneckim do prowadzenia badań grupowych (sale numer 4224 i 4225)





Pokój z lustrem weneckim – sala dla obserwatorów 4224, budynek D



Pokój z lustrem weneckim – sala do prowadzenia badań 4225, budynek D



### 9.1.1. Procedura rezerwacji pokoi do badań z lustrami weneckimi

Rezerwacja pokoi do badań z lustrami weneckim jest możliwa poprzez Biuro Planowania Kształcenia (tel. 3076) lub za pośrednictwem elektronicznego Systemu Rezerwacji Sal (SRS), który jest częścią systemu USOS. W celu dokonania rezerwacji:

Należy wejść na stronę internetową <https://srs.aps.edu.pl/>.

Zalogować się do systemu SRS za pomocą loginu i hasła do sytemu USOS. Logowanie do systemu odbywa się poprzez Centralny System Uwierzytelniania (CAS).

Za pośrednictwem opcji **Dodaj rezerwację** w zakładce **Terminy i sale spotkań** należy **Dodać spotkanie do rezerwacji**, następnie wybrać numer budynku, numer pokoju oraz termin i czas rezerwacji, a potem wybrać opcję **Zapisz zmiany**.

W kolejnym kroku w zakładce **Szczegóły rezerwacji** należy podać **Tytuł rezerwacji**, **Wpisać swój komentarz**, a następnie **Zapisać zmiany** i **Zgłosić rezerwację do rozpatrzenia**.

The screenshot shows the 'Edycja rezerwacji' (Edit reservation) interface. It is divided into two main sections: 'Szczegóły rezerwacji' (Reservation details) and 'Terminy i sale spotkań' (Dates and meeting rooms).

**Szczegóły rezerwacji:**

- Status rezerwacji: Nowa rezerwacja
- Osoba składająca rezerwację: dr hab. Jacek Gralewski
- Tytuł rezerwacji: 33/1500
- Pokój badawczy z lustrem weneckim
- Wpisz swój komentarz: 27/3000
- Komentarz: Badania w ramach grantu BNS

**Terminy i sale spotkań:**

- Budynek: Budynek D
- Sale: 4122 lustro x 4123 lustro x (with 'Dodaj' button)
- Dnia: 2024-12-14
- W godzinach: 08:00 - 12:00
- Repeat: i Powtarzaj [ ] razy co [ ] dni do [ ]
- Buttons: Zapisz zmiany, Anuluj edycję

At the bottom, there are two buttons: 'Zapisz zmiany' and 'Zgłoś rezerwację do rozpatrzenia' on the left, and 'Dodaj spotkanie do rezerwacji' on the right.

**UWAGA:** System Rezerwacji Sal koordynuje Ewa Orczyk (e-mail: [eorczyk@aps.edu.pl](mailto:eorczyk@aps.edu.pl)) z sekretariatu Kanclerza oraz Prorektora ds. nauki (pokój 4414).

## 9.2. Laboratorium audiologiczne

Akademia dysponuje laboratorium do badań audiologicznych. Laboratorium znajduje się w budynku A w pokoju 1119. Laboratorium umożliwia badania akustyczne, percepcyjne oceny odsłuchowe oraz pomiary aerodynamiczne. Laboratorium jest wyposażone

w instrumentarium do badań cech akustycznych mowy i głosu, takich jak intonacja, intensywność czy jakość dźwięku. Laboratorium ma formę wytłumionej i wygłuszonej kabiny akustycznej wyposażonej w następującą aparaturę badawczą:

**Audiometr Interacoustics AD629 Licencja E\***. Jest to profesjonalny sprzęt medyczny, umożliwiający prowadzenie badań w zakresie: przewodnictwa powietrznego i kostnego; audiometrii wysokoczęstotliwościowej (do 20 kHz) oraz audiometrii słownej. Posiada możliwość sterowania zarówno za pomocą wbudowanego pulpitu i dużego kolorowego ekranu, jak i za pomocą komputera PC. Za pomocą audiometru można wykonywać również próby nadprogowe: SISI, Stenger, ABLB, Bekesy, Hughson-Westlake, Langenbeck. Wbudowana pamięć pozwala na zapisanie do 50 000 wyników badań, które mogą być również skopiowane do komputera lub wydrukowane na standardowej drukarce. \*Licencja E umożliwia dodatkowo prowadzenie badań audiometrii powietrznej, audiometrii kostnej z maskowaniem; audiometria mowy, wolne pole, ABLB, Stenger, SISI, Autotest (HW), SFH629, Weber Mowa w hałasie, Békésy, Langenbeck, MHA i HLS + Diagnostic Suite.

**Audiometr diagnostyczny Interacoustics AD528 SYNC firmy DiaTec**. Audiometr umożliwiający badanie przewodnictwa powietrznego, kostnego oraz zrozumienia mowy. Audiometria: powietrzna AC, kostna BC, maskowanie, testy słowne, wyjście na wolne pole FF, ton modulowany. Testy: Stenger, Hugson-Westlake, SISI, automatyczny test Hughsona-Westlake'a. Słuchawki DD45 – oprogramowanie Diagnostic Suite lic. SYNC (przesył wyniku do PC, wydruk, połączenie z bazą danych OtoAcces/NOAH). Istnieje możliwość dodania testów: ABLB, Bekesy, Langenbeck, Weber, mowy 2-kanalowo i mowy w szumie.

**Tympanometr Titan Screener**. Przesiewowy wariant modułowego tympanometru. Występuje w wersji z krótką sondą i pomiarem 226 Hz i odruchów ipsi lateralnych. Intuicyjna nawigacja w menu pozwala na szybki proces diagnostyczny, uruchamiany automatycznie po uszczelnieniu się w przewodzie słuchowym. Zwarta konstrukcja i niezawodna pompa zapewniają najwyższą dokładność pomiaru, również przy małych objętościach przewodu słuchowego. Zakres częstotliwości od 226 do 8000 Hz. Pamięć wewnętrzna na 250 pacjentów. Możliwość pracy z drukarką bezprzewodową. Komunikacja z PC za pomocą portu USB, lub bezprzewodowo Bluetooth. Istnieje możliwość skonfigurowania go z komputerem, który posiadamy i drukarką.

## **Komputer stacjonarny**

**Mikrofon pomiarowy Beyerdynamic MM 1** (wraz z kablem XLR męski/XLR żeński i statywem MONACOR KM-210/9). Mikrofon ten został zaprojektowany specjalnie do pomiarów systemów nagłośnieniowych i PA. Przeznaczony jest do współpracy z analizatorami widma do pomiaru odpowiedzi częstotliwościowej i poziomów ciśnienia

akustycznego głośnych systemów głośnikowych. MM 1 jest mikrofonem odpowiednim do pomiaru sygnałów audio w badaniach, rozwoju, do testów pogłosowych i innych zastosowań.

**Interface Audio RME BabyFace Pro.** Interfejs audio zaprojektowany z myślą o precyzyjnych badaniach i wysokiej jakości produkcji dźwiękowej. Urządzenie integruje zaawansowany układ SteadyClock FS, minimalizujący zniekształcenia i zapewniający stabilność sygnału cyfrowego. Wyposażony w wysokiej klasy przetworniki i przedwzmacniacze, oferuje wyjątkowo niskie szумы własne (EIN) oraz szeroki zakres dynamiki na wejściach mikrofonowych i liniowych. Interfejs umożliwia precyzyjne trasowanie i miksowanie sygnałów dzięki oprogramowaniu Total Mix FX, wspierając zdalne sterowanie poprzez Total Mix Remote. Wyjścia słuchawkowe o obniżonej impedancji oraz wysoka moc wyjściowa gwarantują optymalne wzmocnienie i przejrzystość dźwięku. Kompaktowa i energooszczędna konstrukcja zapewnia pełną funkcjonalność zarówno w laboratoriach badawczych, jak i w mobilnych konfiguracjach nagraniowych. Dzięki wsparciu dla formatów ADAT i SPDIF, BabyFace Pro FS umożliwia pracę w wielościeżkowych systemach, oferując najwyższy standard precyzji dźwięku.

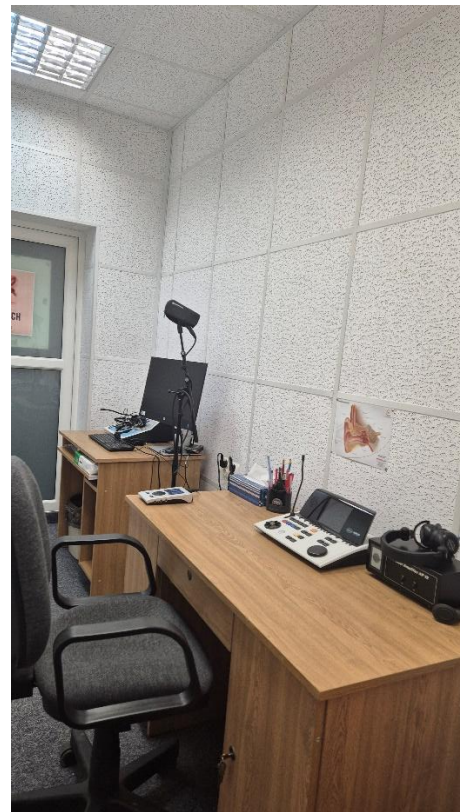
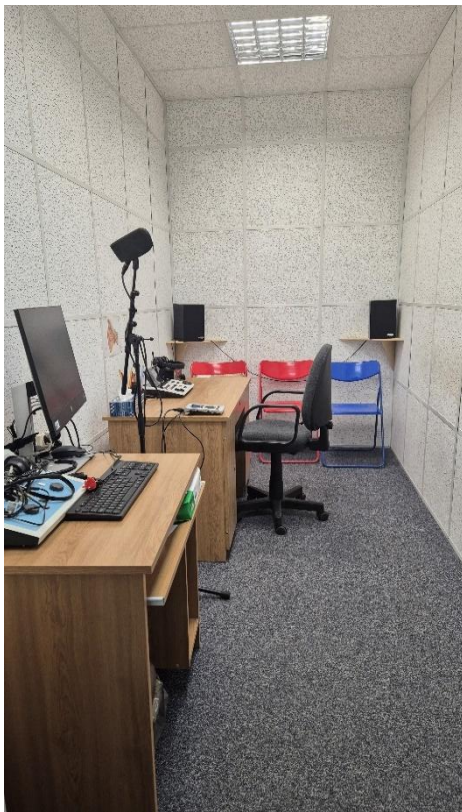
**Słuchawki studyjne zamknięte BEYERDYNAMIC DT 700 PRO X.** Nauszne słuchawki studyjne, które są odpowiednie do profesjonalnego nagrywania i odsłuchu w studio, jak również w zastosowaniach mobilnych. Umożliwia to przetwornik STELLAR.45, opracowany w Heilbronn, który głośno i wyraźnie reprodukuje dźwięk najlepszej, studyjnej jakości na wszystkich urządzeniach odtwarzających.

**Sound Edition and Analysis Software Steinberg WaveLab Pro 11.** Zaawansowane oprogramowanie do edycji i analizy dźwięku, oferujące kompleksowe narzędzia do masteringu, edycji, przywracania i analizy plików audio. Jego modułowa konstrukcja umożliwia precyzyjną edycję z dokładnością do próbki, dokładne zmiany spektralne oraz analizę plików dźwiękowych, co czyni go wszechstronnym narzędziem dla badaczy akustyki. W kontekście pomiarów akustycznych i nagrań głosu, WaveLab Pro 11 dostarcza narzędzia do dokładnej analizy spektralnej, umożliwiając identyfikację i eliminację niepożądanych artefaktów oraz precyzyjne dostrojenie parametrów dźwięku. Funkcje takie jak zaawansowane mierniki głośności zgodne ze standardem EBU R-128 pozwalają na monitorowanie i kontrolę poziomów dźwięku, co jest kluczowe w profesjonalnych nagraniach głosu.

**PRAAT Software.** Zaawansowane oprogramowanie do analizy, przetwarzania i syntezy mowy oraz dźwięku, opracowane przez Paula Boersmę i Davida Weeninka z Uniwersytetu Amsterdamskiego. Jest ono szeroko wykorzystywane w badaniach lingwistycznych, fonetycznych, psycholingwistycznych, a także w naukach o mowie i akustyce głosu. Umożliwia analizę widmową, wysokości tonu, intensywności, formantów oraz czasu trwania, co pozwala na badanie akustycznych i prozodycznych cech mowy, takich jak intonacja, akcent czy rytm. Oprogramowanie oferuje również narzędzia do syntezy

dźwięku, umożliwiając tworzenie sztucznej mowy i manipulację jej parametrami, a także przetwarzanie sygnału poprzez filtrację, zmianę czasu trwania czy wysokości tonu. Wyniki analiz mogą być eksportowane w różnych formatach, a zaawansowani użytkownicy mogą automatyzować swoje działania za pomocą wbudowanego języka skryptowego. Program umożliwia ręczne segmentowanie i etykietowanie danych dźwiękowych, co pozwala na szczegółową i precyzyjną analizę.

Laboratorium jest przeznaczone do badań o charakterze indywidualnym. Do laboratorium wraz z osobą prowadzącą badanie mogą wejść jednocześnie maksymalnie trzy osoby.



Laboratorium audiologiczne, pokój 1119, budynek A

### **Procedura rezerwacji laboratorium audiologicznego**

Rezerwacja laboratorium audiologicznego jest możliwa po wcześniejszym umówieniu się z opiekunem laboratorium.

**UWAGA:** Opiekunem laboratorium jest dr Katarzyna Wereszka (e-mail: [kwereszka@aps.edu.pl](mailto:kwereszka@aps.edu.pl)).

## 9.3. Pokoje badawcze

Akademia dysponuje 13 pokojami badawczymi przeznaczonymi do pracy naukowej, prowadzenia badań indywidualnych lub pracy projektowej. Pokoje badawcze są zlokalizowane w budynku D. Każdy pokój jest wyposażony w krzesła, biurko oraz zestaw komputerowy. Kluczowe cechy pokoi zaprezentowano w tabeli 2.

Tabela 2. Charakterystyka pokoi badawczych

Numer pokoju	Liczba osób	Liczba zestawów komputerowych
4115	2	1
4116	3	2
4117	3	2
4118	3	2
4119	2	1
4216	2	1
4217	3	2
4218	3	2
4219	3	2
4220	2	1
4222	3	2
4223	3	1
4321	2	1

### 9.3.1. Procedura rezerwacji pokoi badawczych

Rezerwacja pokoi badawczych jest możliwa za pośrednictwem elektronicznego Systemu Rezerwacji Sal (SRS), który jest częścią systemu USOS. W celu dokonania rezerwacji:

Należy wejść na stronę internetową <https://srs.aps.edu.pl/>.

Zalogować się do systemu SRS za pomocą loginu i hasła do systemu USOS. Logowanie do systemu odbywa się poprzez Centralny System Uwierzytelniania (CAS).

Za pośrednictwem opcji **Dodaj rezerwację** w zakładce **Terminy i sale spotkań** należy **Dodać spotkanie do rezerwacji**, następnie wybrać numer budynku, numer pokoju oraz termin i czas rezerwacji, a potem wybrać opcję **Zapisz zmiany**.

W kolejnym kroku w zakładce **Szczegóły rezerwacji** należy podać **Tytuł rezerwacji**, **Wpisać swój komentarz**, a następnie **Zapisać zmiany** i **Zgłosić rezerwację do rozpatrzenia**.

The screenshot shows the 'Edycja rezerwacji' (Edit reservation) interface. It is divided into three main sections:

- Szczegóły rezerwacji (Reservation details):**
  - Status rezerwacji: Nowa rezerwacja
  - Osoba składająca rezerwację: dr hab. Jacek Gralewski
  - Tytuł rezerwacji: Pokój badawczy (15/1500)
  - Wpisz swój komentarz: Spotkanie projektowe w ramach grantu BUS (40/3000)
- Terminy i sale spotkań (Dates and meeting rooms):**
  - Budynek: Budynek D
  - Sal: 4115 (with a 'Dodaj' button)
  - Dnia: 2024-12-15
  - W godzinach: 08:00 - 12:00
  - Repeat: Powtarzaj [ ] razy co [ ] dni do [ ]
- Action buttons:**
  - Zapisz zmiany (Save changes)
  - Zgłoś rezerwację do rozpatrzenia (Report reservation for review)
  - Dodaj spotkanie do rezerwacji (Add meeting to reservation)
  - Anuluj edycję (Cancel edit)

**UWAGA:** System Rezerwacji Sal koordynuje Ewa Orczyk (e-mail: [eorczyk@aps.edu.pl](mailto:eorczyk@aps.edu.pl)) z sekretariatu Kanclerza oraz Prorektora ds. nauki (pokój 4414).

## 9.4. Pokoje do badań komputerowych

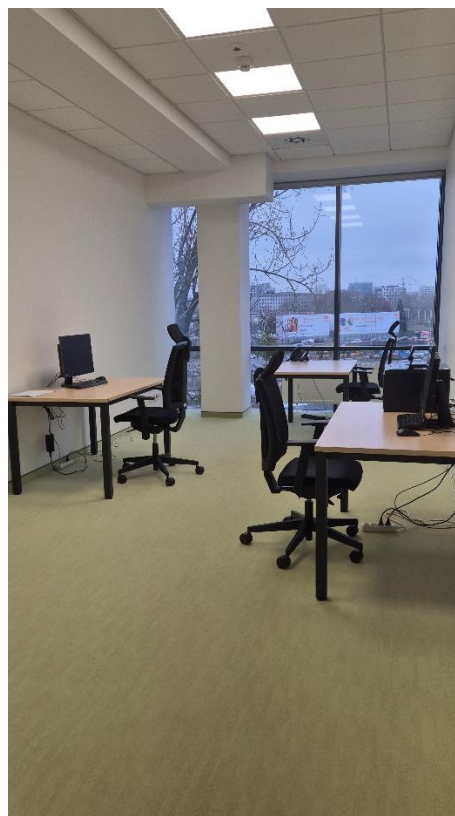
Akademia dysponuje 2 pokojami do badań wyposażonych w sprzęt komputerowy. Pokoje badawcze są zlokalizowane w budynku D. Pokoje są przeznaczone do badań naukowych z wykorzystaniem komputerów. Każdy pokój jest wyposażony w krzesła, biurka oraz kilka zestawów komputerowych. Kluczowe cechy pokoi zaprezentowano w tabeli 3.

Tabela 3. Charakterystyka pokoi do badań komputerowych

Numer pokoju	Liczba osób	Liczba zestawów komputerowych
4323	4	3
4324	3	3



Pokój badawczy 4323, budynek D



Pokój badawczy 4324, budynek D

#### 9.4.1. Procedura rezerwacji pokoi do badań komputerowych

Rezerwacja pokoi badawczych jest możliwa za pośrednictwem elektronicznego Systemu Rezerwacji Sal (SRS), który jest częścią systemu USOS. W celu dokonania rezerwacji:

Należy wejść na stronę internetową <https://srs.aps.edu.pl/>.

Zalogować się do systemu SRS za pomocą loginu i hasła do systemu USOS. Logowanie do systemu odbywa się poprzez Centralny System Uwierzytelniania (CAS).

Za pośrednictwem opcji **Dodaj rezerwację** w zakładce **Terminy i sale spotkań** należy **Dodać spotkanie do rezerwacji**, następnie wybrać numer budynku, numer pokoju oraz termin i czas rezerwacji, a potem wybrać opcję **Zapisz zmiany**.

W kolejnym kroku w zakładce **Szczegóły rezerwacji** należy podać **Tytuł rezerwacji**, **Wpisać swój komentarz**, a następnie **Zapisać zmiany** i **Zgłosić rezerwację do rozpatrzenia**.



Szczegóły rezerwacji
Edycja rezerwacji
Terminy i sale spotkań

---

**Status rezerwacji:** Nowa rezerwacja

**Osoba składająca rezerwację:** dr hab. Jacek Gralewski

**Tytuł rezerwacji:** 15/1500

Pokój:

**Wpisz swój komentarz:** 44/3000

Badanie grupowe z wykorzystaniem komputerów |

**Budynek:**

**Sale:**

**Dnia:**

**W godzinach:**  -

**Powtarzaj:**  razy co  dni do

---

**UWAGA:** System Rezerwacji Sal koordynuje Ewa Orczyk (e-mail: [eorczyk@aps.edu.pl](mailto:eorczyk@aps.edu.pl)) z sekretariatu Kanclerza oraz Prorektora ds. nauki (pokój 4414).

## 9.5. Program IBM SPSS Statistics

Akademia dysponuje licencją na rozwiązanie PS IMAGO PRO, którego silnikiem analitycznym jest IBM SPSS Statistics. Program IBM SPSS Statistics jest dedykowany do analizy danych ilościowych. IBM SPSS Statistics dostarcza kompleksowe rozwiązania analizy danych ilościowych, począwszy od statystyk opisowych, poprzez porównania średnich i proporcji, analizy korelacyjne, analizę regresji, redukcję wymiarów (eksploracyjną analizę czynnikową), skalowanie wielowymiarowe, metody klasyfikacji, sieci neuronowe, analizy przeżycia, aż po modele mieszane czy metaanalizy.

### Warunki korzystania z licencji

Z oprogramowania mogą korzystać uprawnieni pracownicy, doktoranci i studenci Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej. Licencja pozwala na instalowanie i użytkowanie programu na komputerach będących własnością jednostek Akademii, a także na komputerach prywatnych pracowników, doktorantów i studentów. Pracownicy, doktoranci i studenci mogą wykorzystywać PS IMAGO PRO wyłącznie do celów dydaktycznych oraz niekomercyjnych badań naukowych lub realizacji projektów naukowych.

### Dostęp do plików instalacyjnych

Procedura dostępu do oprogramowania odbywa się online.

[Pliki instalacyjne do oprogramowania](#)

**UWAGA:** Opiekunem licencji jest Mariusz Fila (e-mail: [filamar@aps.edu.pl](mailto:filamar@aps.edu.pl)).



## Procedura Instalacji

Należy wejść na stronę [tools.aps.edu.pl/spss](https://tools.aps.edu.pl/spss) (wymagane logowanie jak do systemu USOS).

Należy przeczytać oraz zaakceptować oświadczenie dotyczące warunków licencji.

W celu uzyskania kluczy do oprogramowania należy wcisnąć przycisk **Akceptuję warunki**.

Klucze do aktywacji licencji oprogramowania zostaną automatycznie przesłane na pocztę APS danej osoby.

Ze strony <https://spss.aps.edu.pl> należy ściągnąć pliki instalacyjne do programu (dostępna wersja pod Windows oraz pod Mac) i zainstalować program na komputerze.

Po zakończeniu instalacji należy aktywować licencję oprogramowania za pomocą klucza przesłanego na pocztę APS.

## Rozwiązania dodatkowe

Akademia uczestniczy w programie [ARIADNA](#)

[ARIADNA](#) to program współpracy jednostek akademickich z Predictive Solutions służący propagowaniu wykorzystania technik gromadzenia, analizy danych i modelowania w dydaktyce i projektach badawczych.

W ramach programu Pracownicy APS mają dostęp do:

- [warsztatów analitycznych](#);
- [systemu akredytacji i certyfikacji zajęć](#);
- [konferencji Analityczne Wyzwania](#);
- [książek o statystyce i analizie danych](#).

## 9.6. Program IBM AMOS

Akademia dysponuje licencją na program AMOS. Program AMOS przeznaczony jest do zaawansowanych analiz statystycznych, takich jak confirmacyjna analiza czynnikowa (CFA: Confirmatory Factor Analysis) oraz modelowanie strukturalne (SEM: Structural Equation Modelling). Dzięki oprogramowaniu AMOS użytkownik dla każdej pary zmiennych może modelować zarówno relacje korelacyjne, jak i przyczynowo-skutkowe. Korzystając z nich, można modelować tradycyjne modele regresji wielorakiej, zaawansowane modele confirmacyjne, przeprowadzać testy inwariancji narzędzi pomiarowych, testować modele strukturalne (uwzględniające moderacje i mediacje między zmiennymi, w tym wykorzystywać modelowanie w podgrupach). Dzięki AMOS

całość pracy nad modelem odbywa się z użyciem pokazujących relacje między zmiennymi diagramów ścieżkowych. Co istotne, oprogramowanie pozwala na uwzględnienie nie tylko zmiennych obserwowalnych, ale też ukrytych – latentnych, które są modelowane na podstawie zmiennych obserwowalnych.

### **Warunki korzystania z licencji**

Z oprogramowania mogą korzystać uprawnieni pracownicy, doktoranci i studenci Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej. Licencja pozwala na instalowanie i użytkowanie programu na komputerach będących własnością jednostek Akademii, także na komputerach prywatnych pracowników, doktorantów i studentów. Pracownicy, doktoranci i studenci mogą wykorzystywać IBM AMOS wyłącznie do celów dydaktycznych oraz niekomercyjnych badań naukowych lub realizacji projektów naukowych.

### **Dostęp do plików instalacyjnych**

Procedura dostępu do oprogramowania odbywa się online.

Pliki instalacyjne do oprogramowania są dostępne pod adresem: <https://spss.aps.edu.pl>

**UWAGA:** Opiekunem licencji jest Mariusz Fila (e-mail: [filamar@aps.edu.pl](mailto:filamar@aps.edu.pl)).

### **Procedura Instalacji**

Należy wejść na stronę [tools.aps.edu.pl/spss](https://tools.aps.edu.pl/spss) (wymagane logowanie jak do systemu USOS).

Należy przeczytać oraz zaakceptować oświadczenie dotyczące warunków licencji.

W celu uzyskania kluczy do oprogramowania należy wcisnąć przycisk **Akceptuję warunki**.

Klucze do aktywacji licencji oprogramowania zostaną automatycznie przesłane na pocztę APS danej osoby.

Ze strony <https://spss.aps.edu.pl> należy ściągnąć pliki instalacyjne do programu IBM AMOS (dostępna wersja wyłącznie pod Windows) i zainstalować program na komputerze.

Po zakończeniu instalacji należy aktywować licencję oprogramowania za pomocą klucza przesłanego na pocztę APS.

## **9.7. Program Maxqda**

Akademia dysponuje licencją na program MAXQDA. Program MAXQDA przeznaczony jest do analizy danych jakościowych. Oprogramowanie oferuje szeroką gamę narzędzi do

metod analitycznych, takich jak teoria ugruntowana, analiza jakościowa treści, analiza dyskursu, do metod mieszanych i innych.

### **Warunki korzystania z licencji**

Z oprogramowania mogą korzystać pracownicy oraz doktoranci Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej. Do dyspozycji w danym okresie jest 16 licencji programu.

Program jest dostępny online (dostępnych jest 16 slotów).

**UWAGA:** Program MAXQDA jest instalowany na komputerach przenośnych osób zainteresowanych przez Krzysztofa Kochanowskiego – kierownika Działu Informatyczno-Medialnego (budynek B, parter, pokój 2060).

Przed instalacją programu konieczne jest wypełnienie formularza wypożyczenia dostępnego pod adresem <https://forms.office.com/e/45hBjQCQmL>

Z programu można korzystać także na 4 komputerach stacjonarnych w pokojach badawczych nr 4323 i 4324 w budynku D (rezerwacji pokoju badawczego można dokonać poprzez System Rezerwacji Sal <https://srs.aps.edu.pl/>).

**Okres wypożyczenia oprogramowania nie może przekroczyć 2 miesięcy (istnieje możliwość przedłużenia o kolejne 2 miesiące).**

## 9.8. Bazy danych EBSCO

Akademia zapewnia pracownikom, studentom i doktorantom dostęp do elektronicznych baz danych EBSCO udostępniających pełnotekstowe wydawnictwa naukowe, głównie czasopism, ale także monografie i prace doktorskie.

W ramach pakietu EBSCO udostępnionych jest kilkanaście baz obejmujących szeroki zakres dziedzinowy: nauki ścisłe, techniczne, humanistyczne, społeczne, ekonomiczne, biznes oraz nauki medyczne i biomedyczne. W skład pakietu EBSCO wchodzi następujące bazy:

**Education Source Ultimate** – wersja rozszerzona Education Source. To największa na świecie pełnotekstowa baza z zakresu edukacji, przeznaczona dla studentów kierunków nauczycielskich, badaczy i specjalistów. Zasoby koncentrują się na wszystkich poziomach nauczania i obejmują wiele specjalizacji, począwszy od oceny edukacyjnej, nabywania umiejętności czytania i pisania po etykę edukacyjną, metodologię badań, technologię w edukacji i inne.

**APA PsycInfo** – baza bibliograficzno-abstraktowa związana z American Psychological Association. Obejmuje abstrakty artykułów z czasopism naukowych, rozdziały książek,

książki i prace naukowe. Jest to największy zasób tekstów recenzowanych z dziedziny nauk behawioralnych i zdrowia psychicznego.

**APA PsycExtra** – dodatek do naukowej bazy danych APA PsycInfo. W APA PsycExtra możemy znaleźć różne rodzaje dokumentów, takich jak raporty, sprawozdania, materiały konferencyjne, biuletyny, broszury, nagrania wideo i inne.

**APA PsycTherapy** – baza opracowana pod egidą American Psychological Association. Zawiera kolekcję ponad 500 filmów wideo zarejestrowanych podczas sesji terapeutycznych z pacjentami indywidualnymi, parami i rodzinami. Baza polecana jest przyszłym i obecnym psychologom oraz psychoterapeutom.

**APA PsycTests** – baza przygotowana przez American Psychological Association. Oferuje narzędzia testowe, które można wykorzystać w badaniach i dydaktyce. Jest bogatym źródłem informacji dla psychologów i psychiatrów, a także dla specjalistów z takich dziedzin jak edukacja, nauki społeczne, prawo, praca socjalna, medycyna oraz zarządzanie.

**CINAHL Ultimate** – zapewnia pełny dostęp tekstowy do artykułów w czasopismach branżowych i akademickich z zakresu pielęgniarstwa, położnictwa i pokrewnej opieki zdrowotnej. Jest to również indeks artykułów z czasopism anglojęzycznych i wybranych artykułów z czasopism obcojęzycznych z zakresu pielęgniarstwa, zdrowia pokrewnego, biomedycyny i opieki zdrowotnej.

### Dostęp do baz danych EBSCO

Na terenie APS bazy EBSCO dostępne są bez ograniczeń. Aby skorzystać z bazy EBSCO należy wejść na stronę <http://www.aps.edu.pl/biblioteka/e-zasoby/ebSCO/>, a następnie nacisnąć „EBSCOhost”:



**UWAGA:** Do korzystania z baz EBSCO poza Akademią wymagane jest posiadanie nazwy użytkownika i hasła, które można uzyskać, zgłaszając się do Informatorium (pokój 2307; tel. 22 5893647, e-mail: [informatorium@aps.edu.pl](mailto:informatorium@aps.edu.pl)).

## 9.9. Elektroniczne bazy danych

Na stronie internetowej [Biblioteki Głównej Akademii](#) znajdują się liczne odwołania do różnorodnych baz danych (dostępnych online) z informacjami naukowymi:

### **Baza Taylor & Francis**

Pracownicy, studenci i doktoranci APS mogą korzystać z pełnych tekstów artykułów z kolekcji Social Science & Humanities Library. Korzystanie z bazy możliwe jest w sieci internetowej Akademii, a z komputerów domowych – po uwierzytelnieniu przez Centralny System Uwierzytelniania.

**IBUK Libra** to pierwsza w Polsce czytelnia online podręczników akademickich i książek naukowych w języku polskim. Korzystanie z bazy możliwe jest w sieci internetowej Akademii, a z komputerów domowych – po uwierzytelnieniu przez Centralny System Uwierzytelniania.

**Wirtualna Biblioteka Nauki** – w ramach krajowej licencji akademickiej pracownicy i studenci Akademii Pedagogiki Specjalnej mogą korzystać z wielu zagranicznych baz i czasopism naukowych, takich jak: [ScienceDirect](#) (Elsevier), [SCOPUS](#) (Elsevier), [Springer](#), [Wiley](#), [Web of Science](#), a także prestiżowych czasopism naukowych takich jak Science czy Nature. Nieograniczony dostęp do Wirtualnej Biblioteki Nauki możliwy jest na terenie Akademii, a z komputerów domowych – po uwierzytelnieniu przez Centralny System Uwierzytelniania.

**Otwórz Książkę** – to otwarta i darmowa cyfrowa kolekcja książek naukowych polskich uczonych reprezentujących różne dziedziny wiedzy, w tym psychologię, socjologię i pedagogikę.

Wszystkie zasoby dostępne są również na stronie [Biblioteki Nauki](#).

**BazHum** to program opracowania, digitalizacji i udostępniania pełnotekstowej zawartości polskich czasopism naukowych z zakresu humanistyki i nauk społecznych. **Pedagogiczna Biblioteka Cyfrowa** Uniwersytetu Pedagogicznego w Krakowie – oferuje dostęp do materiałów dot. szeroko pojętej pedagogiki i nauk pokrewnych. Obejmuje monografie, podręczniki, druki XIX i XX-wieczne, wybrane publikacje Wydawnictwa Naukowego UP, materiały konferencyjne, multimedia (katalogi wystaw organizowanych w Bibliotece).

[Pedagogiczna Biblioteka Cyfrowa UWr](#) – ma na celu gromadzenie i prezentację materiałów naukowych i dydaktycznych z zakresu szeroko rozumianej pedagogiki i dziedzin pokrewnych. Jej głównym zadaniem jest wspomaganie procesów badawczych i dydaktycznych w Instytucie Pedagogiki Uniwersytetu Wrocławskiego oraz popularyzowanie dokonań z tego zakresu.

[Biblioteka Cyfrowa Ośrodka Rozwoju Edukacji](#) – gromadzi i udostępnia materiały i publikacje opracowane w ramach działalności wydziałów ORE i projektów EFS dotyczące edukacji.

[Repozytorium CEON](#) – zawiera publikacje polskich naukowców w otwartym dostępie.

[Czytelnia czasopism PAN](#) – prezentuje pełne treści czasopism wydawanych lub współwydawanych przez komitety i oddziały PAN, a także wydawanych przez Biuro Upowszechniania i Promocji Nauki PAN.

[Repozytorium Cyfrowe Instytutów Naukowych](#) – dostęp do zdigitalizowanych materiałów archiwalnych, publikacji naukowych, dokumentacji badań oraz piśmienniczego dziedzictwa kulturowego wyselekcjonowanych ze zbiorów 16 polskich instytutów naukowych (m.in. Instytut Filozofii i Socjologii PAN, Instytut Badań Literackich, Instytut Języka Polskiego PAN, Instytut Historii PAN) oraz ich bibliotek tworzących Konsorcjum Repozytorium Cyfrowego Instytutów Naukowych.

[CEJSH. The Central European Journal of Social Sciences and Humanities](#) – gromadzi angielskie streszczenia oraz linki do pełnych tekstów artykułów i rozpraw, które ukazały się głównie w czasopismach poświęconych naukom społecznym i humanistycznym, wydawanych w Europie Środkowej.

Wszystkie zasoby dostępne są również na stronie [Biblioteki Nauki](#).

## **Czasopisma polskie dostępne w Bibliotece APS oraz z dostępem online**

[Wykaz czasopism polskich](#)

[Wykaz czasopism zagranicznych](#)

**UWAGA:** W przypadku problemów z uzyskaniem dostępu do wybranych baz danych z komputerów domowych (które wymagają uwierzytelnienia przez Centralny System Uwierzytelniania) należy skontaktować się z Informatorium (pokój 2307, tel. 22 5893647, email: [informatorium@aps.edu.pl](mailto:informatorium@aps.edu.pl)).

## 9.10. Qualtrics

QUALTRICS to narzędzie do prowadzenia badań online, które umożliwia tworzenie zaawansowanych ankiet. Zawiera liczne opcje graficzne i obsługuje wiele rodzajów pytań (jednokrotnego i wielokrotnego wyboru, pytania otwarte, skale ocen, pytania macierzowe) umożliwia mierzenie czasu spędzonego przy danym pytaniu przez osobę badaną, oblicza czas przewidziany na wypełnienie ankiety. Dostępne są również opcje logiki, takie jak wyświetlanie pytań w zależności od wcześniejszych odpowiedzi (*display logic*) oraz logika pomijania pytań (*skip logic*). Zbieranie odpowiedzi możliwe jest poprzez generowanie linków, kodów QR czy osadzenia na stronie internetowej. Qualtrics generuje automatyczne raporty wyników, które można filtrować wg daty lub odpowiedzi. Wyniki można eksportować do plików excel, csv lub spss. Możliwe jest modyfikowanie sposobu wyświetlania wyników, tworzenie prostych obliczeń i definiowanie nowych zmiennych.

Procedura dostępu do narzędzia polega na rejestracji na [poddomenie](#) stworzonej dla Akademii.

Poprzez konto administratora wygenerowanych jest 10 licencji na dostęp do narzędzia (jedna licencja jest przypisana do jednej osoby, która uzyska dostęp do jednego z 10 stworzonych kont mailowych).

### **Dostępu do licencji QUALTRICS udzielają:**

Natalia Banasik-Jemielniak – e-mail: [nbanasik@aps.edu.pl](mailto:nbanasik@aps.edu.pl)

Joanna Rajchert – e-mail: [jrajchert@aps.edu.pl](mailto:jrajchert@aps.edu.pl)

Dorota Jasielska – e-mail: [djasielska@aps.edu.pl](mailto:djasielska@aps.edu.pl)

Iwona Omelańczuk – e-mail: [iomelanczuk@aps.edu.pl](mailto:iomelanczuk@aps.edu.pl)

Ewa Duda – e-mail: [eduda@aps.edu.pl](mailto:eduda@aps.edu.pl)

Agnieszka Olechowska – e-mail: [aolechowska@aps.edu.pl](mailto:aolechowska@aps.edu.pl)

**Uwaga:** Osoby zainteresowane wykorzystaniem QUALTRICS do prowadzenia badań online proszone są o kontakt z jednym ze wskazanych opiekunów licencji.

## 9.11. Platforma do rekrutacji uczestników badań

Platforma do Rekrutacji Uczestników Badań służy rekrutacji uczestników na badania naukowe prowadzone w Akademii. Właścicielem platformy jest Akademia Pedagogiki

Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej. Za pośrednictwem platformy osoby zainteresowane udziałem w badaniach mogą zgłosić swój akces i wpisać się do bazy respondentów, lub zgłosić chęć udziału w konkretnym badaniu. Z Platformy korzystać mogą wszyscy pracownicy i doktoranci APS, którzy przeprowadzają badania naukowe, do których poszukują Uczestników.

Platforma jest dostępna pod adresem: <https://rekrutacjanabadania.aps.edu.pl/public/>

[Regulamin dla badaczy](#)

**Aby skorzystać z Platformy, należy:**

Wypełnić formularz ([link do pliku](#)).

Przebrać go na adres e-mail: [rekrutacjanabadania@aps.edu.pl](mailto:rekrutacjanabadania@aps.edu.pl).

Czekać na kontakt (do 3–4 dni roboczych), w celu ustalenia szczegółów.

**Uwaga:** W przypadku pytań prosimy o kontakt pod adresem: [rekrutacjanabadania@aps.edu.pl](mailto:rekrutacjanabadania@aps.edu.pl).

## 10. Rozliczenie i zamknięcie uczelnianego projektu badawczego

### **Podstawa prawna**

Zasady finansowania i rozliczania uczelnianych projektów badawczych, dofinansowania publikacji monografii i innych zadań badawczych obowiązujące w Akademii reguluje:

[Zarządzenie Rektora nr 23/2024](#) z dnia 30 września 2024 r. w sprawie w sprawie finansowania uczelnianych projektów badawczych, dofinansowania publikacji monografii i innych zadań badawczych z subwencji przyznawanej Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej.

### **Zasady rozliczania uczelnianych projektów badawczych**

Uczelniany projekt badawczy uznaje się za zamknięty i rozliczony w momencie złożenia przez Kierownika projektu/zadania [Raportu końcowego](#) ze zrealizowanego projektu badawczego.

Pierwszym krokiem w rozliczeniu projektu jest sporządzenie raportu końcowego. Kierownik projektu/zadania ma na to 60 dni od zakończenia realizacji projektu/zadania. Raport końcowy przekazujemy do Biura ds. Projektów Naukowych.



Rozliczenie projektu/zadania następuje poprzez pisemne zatwierdzenie [Raportu końcowego](#).

W przypadku projektów realizowanych w dyscyplinach naukowych warunkiem koniecznym do zatwierdzenia raportu jest publikacja wyników badań prowadzonych w ramach projektu.

Kierownik projektu/zadania ma obowiązek opublikowania wyników projektu w ciągu roku od zakończenia projektu. Może to nastąpić w jednej z 3 form:

- artykułu naukowego w czasopiśmie znajdującym się w wykazie ministra właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego;
- monografii naukowej wydanej w recenzowanym wydawnictwie z ministerialnego wykazu;
- rozdziału w monografii naukowej wydanej przez wydawnictwo z II poziomu ministerialnego wykazu.

W przypadku projektów artystycznych ich rozliczenie wymaga wykazania osiągnięć artystycznych, które są uwzględniane w ocenie działalności naukowej w zakresie twórczości artystycznej, zgodnie z wykazem ogłoszonym przez ministra.

Jeśli projekt obejmował dofinansowanie publikacji monografii, jego rozliczenie wymaga opublikowania monografii w ciągu roku od zakończenia realizacji, w wydawnictwie z wykazu ministerialnego.

Za datę publikacji uznaje się moment ukazania się artykułu lub monografii w wersji online lub papierowej.

Każda publikacja powstała w ramach uczelnianego projektu badawczego musi zawierać informację, że została sfinansowana przez Akademię Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w Warszawie.

## 11. Załączniki

Zapytanie ofertowe .....	105
Notatka z rozeznania rynku od 3500 zł brutto do 50 000 zł brutto .....	106
Notatka z rozeznania rynku od 50 000 zł brutto do 130 000 zł netto .....	108
Wniosek o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 130 000 zł netto .....	110
Wniosek o dofinansowanie kosztów tłumaczenia/korekty językowej .....	112
Wniosek o finansowanie kosztów udziału w krajowej/zaraniej konferencji naukowej .....	114
Formularz zgłoszenia zapotrzebowania na bilety lotnicze .....	116
Formularz zamówienia książki do zakupu w ramach grantu/zadania .....	117
Wniosek o przedpłatę na wniesienie opłaty konferencyjnej .....	118

do Regulaminu wydatkowania środków publicznych o wartości do 130 000 zł netto  
w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej

ZAPYTANIE OFERTOWE dla zamówień o wartości od 50 000 zł brutto do 130 000 zł netto

## ZAPYTANIE OFERTOWE

Warszawa, dnia: ..... r.

Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej zaprasza do złożenia ofert w Zapytaniu Ofertowym na (przedmiot zamówienia): .....

Opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr: .....

Planowany termin wykonania zamówienia – do (data lub wskazanie okresu od zawarcia Umowy lub udzielenia zamówienia) .....

Zamawiający żąda / nie żąda (niepotrzebne skreślić) wniesienia wadium w wysokości .....

Wadium ma być wpłacone na następujący rachunek bankowy .....

w terminie do .....

W wyniku niniejszego zapytania z wybranym Wykonawcą zostanie zawarta umowa o treści (zał. nr 1) / Zamawiający przedstawia istotne postanowienia umowy (zał. nr 1) (niepotrzebne skreślić).

Miejsce i termin składania ofert.....

do .....r. do godz. ....

Oferty można składać:

pisemnie na adres ul. Szczęśliwicka 40, 02-353 Warszawa lub złożyć w Kancelarii lub przesać e-mailem na adres.....

Osoba do kontaktów:

.....

telefon ..... e-mail .....

**NOTATKA Z ROZEZNANIA RYNKU  
OD 3500 ZŁ BRUTTO DO 50 000 ZŁ BRUTTO**

1. Przedmiot zamówienia:

--

Opis przedmiotu zamówienia:

--

W dniu ..... (dd/mm/rok) skierowano zaproszenie do złożenia oferty lub zebrano oferty w inny udokumentowany sposób:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy
1.	
2.	
...	

Zaproszenie do złożenia oferty skierowano tylko do jednego Wykonawcy lub nie skierowano do żadnego Wykonawcy. Uzasadnienie:

Wykaz Wykonawców, od których uzyskano oferty

Lp.	Forma oferty (e-mail, internetowa, ustna, inna)*	Nazwa Wykonawcy	Cena	Inne istotne dla Zamawiającego elementy oferty
1.				
2.				
...				

\*niepotrzebne skreślić

Zamawiający dokonał porównania / oceny ofert/y w dniu ..... (dd/mm/rok).

Zestawienie ofert wraz z oceną:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Liczba pkt w kryterium cena brutto (...%)	Liczba pkt w kryterium ..... (...%)	Ocena (razem liczba pkt)
1.				
2.				
...				

Informacje o najkorzystniejszej ofercie:

<b>Nazwa Wykonawcy, którego oferta okazała się najkorzystniejsza:</b>	
Cena oferty najkorzystniejszej:	
Uzasadnienie wyboru:	

Załączniki:

11. Oferty Wykonawców
12. Opis przedmiotu zamówienia i kryteriów oceny ofert
13. Inne

Notatkę sporządził:

do Regulaminu wydatkowania środków publicznych o wartości do 130 000 zł netto

w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej

**NOTATKAZ ROZEZNANIA RYNKU  
OD 50 000 ZŁ BRUTTO DO 130 000 ZŁ NETTO**

Warszawa, dnia: ..... r.

nazwa jednostki organizacyjnej:

--

**NOTATKA Z ROZEZNANIA RYNKU**

**w postępowaniu o udzielenie zamówienia, którego wartość mieści się w kwocie**

**od 50 000 zł brutto do 130 000 zł netto**

1. Przedmiot zamówienia:

--

2. W dniu ..... (dd/mm/rok) skierowano zaproszenie do złożenia oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy
1.	
2.	
3.	
...	

Zaproszenie do złożenia oferty skierowano tylko do jednego Wykonawcy lub nie skierowano do żadnego Wykonawcy. Uzasadnienie:

Wykaz Wykonawców,

\*którzy złożyli oferty w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie tj. do dnia ..... (dd/mm/rok): do godz. ....

\*lub porównanie w innej formie

Lp.	Forma oferty (poczta, e-mail, internetowa, inna) *	Nazwa Wykonawcy	Cena	Inne istotne dla Zamawiającego elementy oferty
1.				
2.				
3.				
...				

\*niepotrzebne skreślić

Zamawiający dokonał porównania/oceny ofert/y w dniu .....(dd/mm/rok).

Zestawienie ofert wraz z oceną:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Liczba pkt w kryterium cena brutto (...%)	Liczba pkt w kryterium ..... (...%)	Razem liczba pkt
1.				
2.				
3.				
...				

Informacje o najkorzystniejszej ofercie:

<b>Nazwa Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę:</b>	
<b>Cena oferty najkorzystniejszej:</b>	
<b>Uzasadnienie wyboru:</b>	

Załączniki:

12. Oferty Wykonawców
13. Zapytanie ofertowe
14. Inne

Notatkę sporządził:





(data i podpis Wnioskodawcy)

Akceptacja zgodności z PZP pracownika ds. zamówień publicznych

.....

(data i podpis)

Stwierdza się, że ww. jednostka organizacyjna APS posiada środki na realizację zamówienia publicznego:

.....

(data, podpis i pieczęć Kwestora lub osoby upoważnionej)

Decyzja osoby upoważnionej do dysponowania środkami finansowymi:

Akceptuję wniosek o udzielenie zamówienia:

Nie wyrażam zgody na udzielenie zamówienia ze względu na:

.....

(data, podpis i pieczęć Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE KOSZTÓW TŁUMACZENIA/KOREKTY  
JĘZYKOWEJ<sup>1</sup>**

z dnia .....

**I. DANE WNIOSKODAWCY**

Imię i nazwisko:
Tytuł lub stopień naukowy:
Instytut:
Katedra/zakład:
Dyscyplina:

**II. INFORMACJE O PRZEDMIOCIE WNIOSKU**

Tytuł artykułu:
Tytuł czasopisma, w którym planowana jest publikacja:
Ilość punktów wg aktualnego wykazu:
Autorzy artykułu:
Czy wszyscy autorzy artykułu są pracownikami APS: <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Liczba wszystkich autorów artykułu:
Liczba autorów artykułu niebędących pracownikami APS:

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić.

### III. INFORMACJE O KOSZTACH

Ilość stron <sup>2</sup> :
Rodzaj tłumaczenia <sup>3</sup> :
Szacowany koszt <sup>4,5</sup> :

Dyrektor Instytutu

Wnioskodawca

.....

.....

podpis i pieczęć

podpis

### Decyzja

---

<sup>2</sup> Suma „znaków bez spacji” podzielona przez 1500 zaokrąglona w górę z dokładnością do 0,5 strony.

<sup>3</sup> Polski – obcy (jaki); obcy (jaki?) – polski.

<sup>4</sup> Koszt tłumaczenia = Ilość stron \* 40zł.

<sup>5</sup> Koszt korekty językowej = Ilość stron \* 20 zł.

**WNIOSEK O FINANSOWANIE KOSZTÓW UDZIAŁU  
W KRAJOWEJ/ZAGRANICZNEJ<sup>5</sup> KONFERENCJI NAUKOWEJ**

z dnia .....

**DANE WNIOSKODAWCY**

Imię i nazwisko:

Tytuł lub stopień naukowy:

Instytut:

Katedra/zakład:

Dyscyplina:

**II. INFORMACJE O PRZEDMIOCIE WNIOSKU**

Tytuł konferencji:
Temat wystąpienia:
Termin i miejsce konferencji:
Nazwa organizatora:
Data wyjazdu (dzień-miesiąc-rok):
Data powrotu (dzień-miesiąc-rok):

<sup>5</sup> Niepotrzebne skreślić.

### III. INFORMACJE O KOSZTACH

Opis kosztów	Waluta	Kwota
Opłata konferencyjna		
Koszty podróży		
Diety (liczba dni * stawka)		
Noclegi wg rachunków		
Noclegi – ryczałt		
<b>KOSZTY SUMA</b>		

**UWAGA! Do wniosku należy dołączyć abstrakt wystąpienia.**

Dyrektor Instytutu

Wnioskodawca

.....

.....

podpis i pieczęć

podpis

**Decyzja**

## FORMULARZ ZGŁOSZENIA ZAPOTRZEBOWANIA NA BILETY LOTNICZE

W pełni wypełniony dokument proszę przesać na adres mailowy:

[delegacje@aps.edu.pl](mailto:delegacje@aps.edu.pl)

Kierownik projektu/zadania	
Numer/nazwa projektu/zadania	

Imiona i nazwiska pasażera/ów		
Liczba osób		
Trasa		
Klasa	ekonomiczna	
Termin	Wylot	
	Powrót	
Opcja bagażowa*		
Dodatkowe uwagi	Również tanie linie lotnicze.	

\*tylko podręczny / podręczny + dodatkowy rejestrowany

**UWAGA!**

W przypadku, gdy osoba zamawiająca nie jest Kierownikiem projektu/zadania, do rozpoczęcia procedury zakupu niezbędna jest zgoda Kierownika projektu/zadania.

## FORMULARZ ZAMÓWIENIA KSIĄŻKI DO ZAKUPU W RAMACH GRANTU/ZADANIA

### Dane Zamawiającego:

Imię i nazwisko: .....

Numer grantu/zadania: .....

Nazwa grantu/zadania: .....

Data zakończenia grantu/zadania: .....

Nazwa jednostki APS: .....

Telefon służbowy: .....

Adres e-mail: .....

### Potwierdzenie uprawnienia do zamówienia:

.....

.....

Biuro ds. Projektów Naukowych

Prorektor ds. nauki

**Dane bibliograficzne zamawianych materiałów** (Prosimy o podanie kompletu danych. Przyspieszy to wycenę i realizację zamówienia)

Lp.	Autor/redaktor	Tytuł książki	Wydawnictwo	Rok wydania	ISBN	Wycena (wypełnia pracownik Biblioteki)
1.						
2.						
3.						
4.						

Kwota razem (wypełnia pracownik Biblioteki): .....

## WNIOSEK O PRZEDPŁATĘ NA WNIESIENIE OPŁATY KONFERENCYJNEJ

### Kwestor APS

Proszę o wykonanie przedpłaty dotyczącej opłaty konferencyjnej:

Imię i nazwisko uczestnika konferencji	...
Termin konferencji	...
Tytuł konferencji	...
Wysokość opłaty	...
Ostateczny termin płatności	...
Nazwa organizatora	...
Adres organizatora	...
Numer rachunku (IBAN)	...
SWIFT code	...
Nazwa banku	...
Płatne ze środków	...
Uwagi/dopisek na przelewie	...

**Powyzszą zaliczkę zobowiązuję się rozliczyć (dostarczyć fakturę) w terminie 7 dni od dnia zakończenia konferencji, upoważniając jedynie zakład pracy do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.**

.....  
(data i podpis Pracownika APS / uczestnika konferencji)

**ZATWIERDZAM**

.....

(podpis Rektora/Prorektora)